

富山市議会
政務活動費の運用指針
(手引き)

平成29年3月策定

平成29年6月 改正

平成30年3月 改正

令和2年3月 改正

令和3年3月 改正

令和4年3月 改正

令和5年3月 改正

目次

ページ

第1章 政務活動費制度の概要	1
1 本運用指針策定の経過	2
2 政務活動費の執行上の原則	3
(1) 政務活動費を充当する場合の基本方針	3
(2) 政務活動費の会計上の原則	3
3 交付事務	4
(1) 事務手続きの流れ	4
(2) 政務活動費の交付対象	5
(3) 政務活動費の交付額	5
(4) 政務活動費の交付手続き	5
4 政務活動の計画、実施 及び 政務活動費の支出事務の流れ	7
5 政務活動費を充当する事業の実施 及び 支出を承認するための会派内の意思決定 (決裁行為) 手続き	8
(1) 事前審査体制の構築	8
(2) 事後審査体制の強化	8
(3) 事前承認を得るいとまがない(急を要する)政務活動実施における事務手続き	9
(4) 定期的に支払いのある事務費等における事前審査の省略	9
運用指針に基づく政務活動の実施及び政務活動費執行(充当)フロー	10
第2章 政務活動費「経費項目別用途基準」	11
1 政務活動費を充てることができる経費の範囲	12
2 政務活動費の対象経費	13
3 支出できない経費	14
(1) 政党活動に関する経費	14
(2) 選挙活動に関する経費	14
(3) 後援会活動に関する経費	14
(4) 交際費的な経費及び名目を問わず私的な経費	14

	ページ
(5) その他政務活動費から支出することができない経費	15
4 政務活動費の充当に係る基本的な考え方（按分による支出）	16
5 支出証拠書類一覧	17
6 各経費項目別用途基準	19
(1) 調査研究費	19
(2) 研修費	22
(3) 広報広聴費	24
(4) 要請・陳情活動費	26
(5) 会議費	27
(6) 資料作成費	29
(7) 資料購入費	30
(8) 人件費	32
(9) 事務費	33
<u>第3章 政務活動費「会計費目別支給基準」</u>	35
1 旅費	36
2 会費、負担金	38
3 食糧費	38
4 備品費	39
5 消耗品費	42
6 通信運搬費	43
7 調査委託費	43
8 講師等の謝礼	44
<u>第4章 会計処理及び収支報告書の提出等</u>	45
1 政務活動費の会計処理	46
(1) 預金口座及び経理帳簿	46
(2) 支出決定者	46
(3) 経理責任者	46
(4) 支出を証する書類	46
(5) 領収書受領にあたっての留意事項	47

	ページ
(6) 領収書等の帰属年度	48
(7) 支払の際の注意点	49
(8) 口座引き落としの扱い	51
(9) 預金利息の取り扱い	51
2 収支報告書等の提出	51
(1) 提出方法	51
(2) 提出期限	51
(3) 議長（事務局）による審査	51
《参考》	53
(1) 政務活動費の審査に係る第三者機関について（平成29年6月設置、 平成31年4月から休止）	54
1 概要	54
2 第三者機関が運用された場合の新・運用指針に基づく政務活動実施及び 政務活動費執行（充当）フロー	55
(2) 政務活動費で購入した備品の改選時等における取扱いについて	56
1 会派の法的性格	56
2 運用指針における規定	57
3 会派備品に関する考え方の整理	57
4 事案の検討	57
5 残存価格相当額の市への返還方法	58
(3) 取扱通知等	60
1 政務活動費の審査方法等の見直しについて（通知）	60
2 新聞記事等の著作物の二次利用について（通知）	62
3 会派雇用職員の労働管理について（案内及び照会）	63
4 政務活動費の支出に関し議長が行った調査等の結果の全会派への 公表について（通知）	65
5 政務活動費のあり方検討会の協議結果への対応について	66
(4) これまでの運用指針の改正について	67
1 平成29年6月改正	67
2 平成30年3月改正	68
3 令和2年3月改正	70
4 令和3年3月改正	73
5 令和4年3月改正	75
6 令和5年3月改正	78

第1章

政務活動費制度の概要 ～交付及び執行の流れ～

1 本運用指針策定の経過

月	日	会議名	内 容
28年 9月	14日	第1回あり方検討会	チェック体制、透明性向上、額のあり方について協議
10月	7日	第2回あり方検討会	運用指針改定に係る考え方(添付書類の厳格化、用途基準の明確化)、第三者機関の設置、額のあり方等について協議
	24日	第3回あり方検討会	前回までの各会派意見を踏まえ、座長から改善策(素案)を提示し、協議(会派に持ち帰り、次回協議)
	31日	第4回あり方検討会	改善策(素案)の協議(継続)
11月	2日	第5回あり方検討会	「政務活動費に係る改善案(協議結果)」のとりまとめ
	22日	第6回あり方検討会	「運用指針策定作業部会」の設置、部会員の割振り決定
	25日	第1回作業部会	今後の協議の進め方について協議
12月	19日	第2回作業部会	「各会派からの改善提案」について協議
	22日	第3回作業部会	「各会派からの改善提案」について協議(継続)
29年 1月	10日	第4回作業部会	前回までの合意事項の確認
	23日	第5回作業部会	前回までの合意事項 及び 条例改正事項の確認 新指針【素案】の内容について協議
	31日	第6回作業部会	「あり方検討会」座長への報告(案) 及び 新指針【素案】の内容の確認
2月	3日	第7回あり方検討会	作業部会での合意事項の確認 及び 付された意見等について協議
	10日	第8回あり方検討会	前回の合意事項の確認 及び 合意に至らなかった事項について協議
	16日	第9回あり方検討会	前回、合意に至らなかった事項について協議 及び 議長への報告(案)の確認

2 政務活動費の執行上の原則

(1) 政務活動費を充当する場合の基本方針

ア 公益性の原則

政務活動費は、必要性と合理性が認められ、かつ、公益性が認められるものでなければならない。

具体的には、次に掲げる事項に該当すると認められる活動であることが必要である。

(ア) 市政に関する施策や課題に対する調査研究その他の活動

(イ) 市民の意思を把握し、市政に反映させるための調査研究その他の活動

(ウ) 市民福祉の向上と市政の発展に必要な調査研究その他の活動

イ 透明性の原則

政務活動費の使途については、活動報告書、会計帳簿、領収書などの客観的な証拠書類に基づき、市民に対して明確に説明できなければならない。

ウ 使用責任及び説明責任の原則

政務活動費は、会派及び議員が、自らの責任において使用しなければならない。

政務活動費の使途については、目的及び内容が適正なものであることについて、市民に対し自らが説明責任を果たさなければならない。

(2) 政務活動費の会計上の原則

ア 会派交付の原則

政務活動費は、会派が行う政務活動に対して交付しているものであり、会派において実施する政務活動を具体的に決定し、必要な経費に支出する。

イ 実費弁償の原則

政務活動に要する費用については、社会通念上妥当な範囲での実費を弁償する。

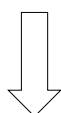
ウ 証拠書類添付の原則

支出証拠書類については、全ての支出に添付する。

3 交付事務

(1) 事務手続きの流れ

① 会派の結成の届出(規則第2条)、経理責任者の届出(規則第5条) 【様式第1号】



ア 会派の代表者は、「会派結成届」を市長に届けなければならない。
イ 会派は、政務活動に関する経理責任者を置かなければならない。

② 市長へ交付の申請(条例第4条)



会派の代表者は、市長に対し、交付申請をしなければならない。

③ 交付決定と通知(条例第5条) 【様式第3号】



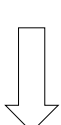
市長は、交付決定を行い、会派の代表者に通知する。

④ 請求書提出(条例第3条、第6条) 【様式第6号】



会派の代表者は、四半期毎に、当該四半期に属する月分の政務活動費の交付を、市長に請求する。

⑤ 交付(条例第3条)



市長は、四半期毎に、会派に政務活動費を交付する。

⑥ 収支報告書等の提出(条例第9条) 【様式第7号】



会派の代表者は、収支報告書、証拠書類等について、会派内審査を経たのち、交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書等を議長に提出しなければならない。



議長による調査(条例第12条)

事務局による審査、調査、再調査指示

⑦ 残余额の返還(条例第10条)



政務活動費に残額が生じた場合は、速やかに返還しなければならない。

⑧ 収支報告書等の保存・閲覧(条例第11条、12条、要領第3条)

ア 収支報告書等を、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。
イ 何人も、保存書類の閲覧を請求することができる。
(閲覧は、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して、収支報告書にあつては30日、証拠書類にあつては90日を経過する日の翌日から行うことができる。)

(2) 政務活動費の交付対象 (条例第2条)

政務活動費は、会派(所属議員が1人の場合を含む。)に対し、交付する。

(3) 政務活動費の交付額

$$\text{政務活動費の交付額 (1ヵ月)} = 15 \text{万円} \times \text{所属議員数}$$

ア 所属議員数の算定基準は、各月の1日(以下「基準日」という。)における会派の所属議員数による。(条例第3条第1項)

イ 政務活動費は、四半期ごとの最初の月に、当該四半期に属する月数分を交付する。
任期満了日が含まれる場合は、当該満了日の属する月までの月数分とする。

(条例第3条第2項)

ウ 四半期中途で新たに結成された会派には、結成された月の翌月分(その日が基準日にあたる場合には、当月分)から交付する。(条例第3条第3項)

エ 基準日において、議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は、アの所属議員数には含めない。(条例第3条第4項)

オ 政務活動費は、交付月の毎月20日(その日が休日に当たるときは、その翌日)に交付する。(条例第3条第5項)

カ 政務活動費が充当可能となるのは、交付決定日以後に行われた事業の実施及び物品購入等に係る経費であり、それ以前に行われた当該事業等の経費には充当することはできない。

(4) 政務活動費の交付手続き

ア 会派の結成届出等

政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、速やかに、会派結成届により、会派の名称、結成年月日、代表者、経理責任者、所属議員の数及び氏名を市長に届け出なければならない。

その届出内容に異動があった場合についても、速やかに同様に届け出なければならない。

(規則第2条)

イ 政務活動費の交付申請及び決定通知

政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、市長に対し、政務活動費の交付の申請をしなければならない。また、政務活動費の額に変動が生ずる異動があったときは、市長に対し、政務活動費の変更の交付の申請をしなければならない。

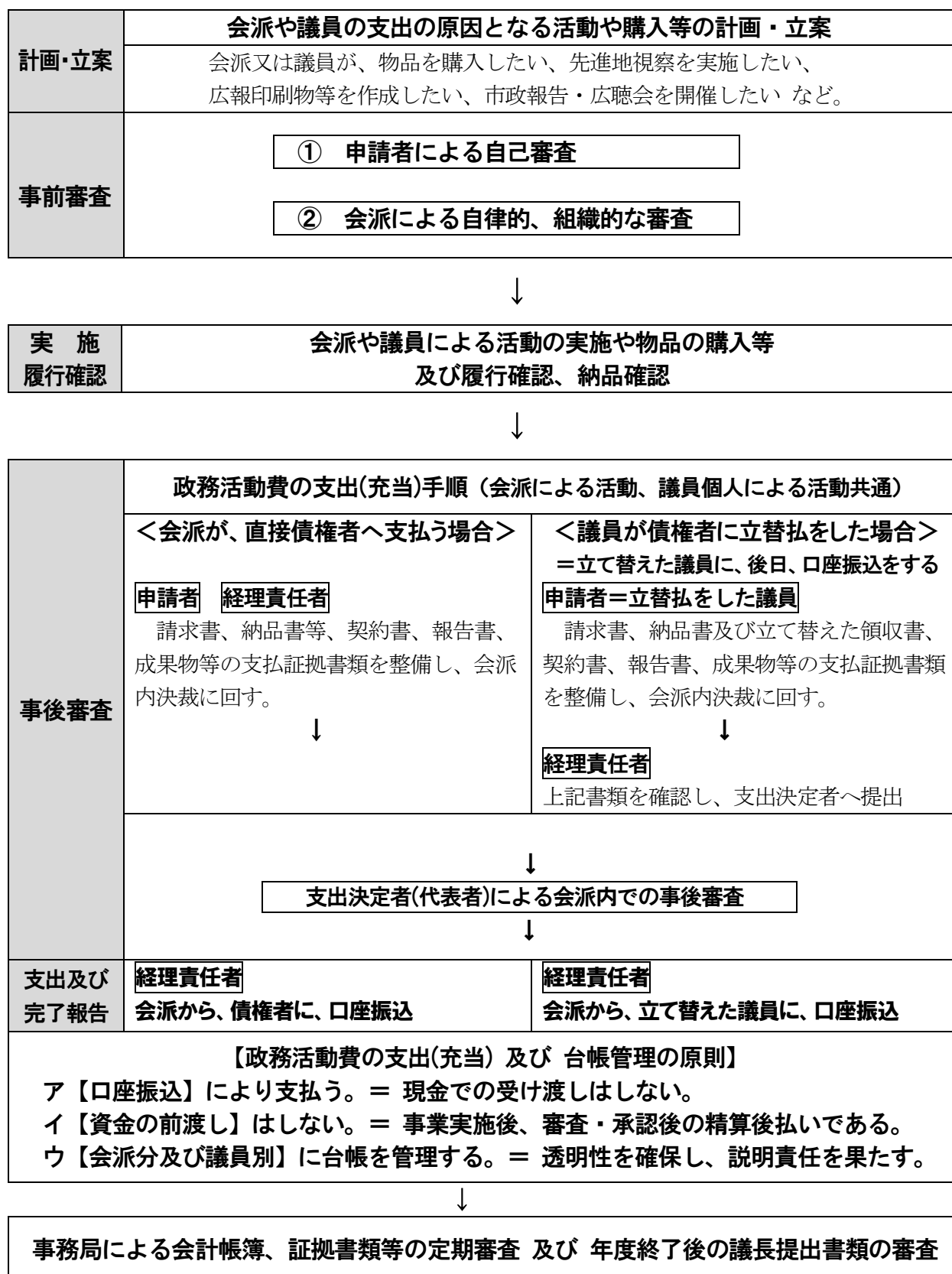
市長は、政務活動費の交付又は変更の交付の申請があったときは、政務活動費の交付又は変更の交付を決定し、当該会派の代表者に通知する。(規則第3条)

- ・月の途中で新たな会派が結成された場合、会派所属議員数に変更が生じた場合は、翌月から
- ・月の初日に新たな会派が結成された場合、会派所属議員数の変更が生じた場合は、当月から政務活動費の交付額が変更になるため、これらの異動が生じた場合、当該四半期の交付申請額を再計算の上、翌月の末日までに追加交付を受け、又は返還をしなければならない。
(条例第4条、第5条、第7条、規則第3条)

ウ 政務活動費の請求

会派の代表者は、政務活動費の交付を受ける日の10日前までに、市長に対し、政務活動費の請求をする。(条例第4条、第6条、規則第3条)

4 政務活動の計画、実施 及び 政務活動費の支出事務の流れ



※各会派が共同で設置していた第三者機関は、平成31年4月から休止。

5 政務活動費を充当する事業の実施 及び 支出を承認するための会派内の意思決定（決裁行為）手続き

政務活動費が会派に交付される理由は、単に議員個人がばらばらな基準で個別の活動を行うよりも、会派に集う多種多様な専門性、経験、背景等を持つ議員がそれぞれの知識経験に基づき、市政に関する様々な問題を集団により多角的に討議した方が、より良い調査活動が期待でき、その結果、地方議会の審議能力が強化され、その活性化も図られると考えられたものと解されている。

この場合、会派は、内部統制の確保の観点から、適切な会計処理を行うとともに、会計処理等に関し、透明性の向上に努めていく必要があるものと考えられる。

政務活動費を充当する事業の実施にあたっては、事業内容や購入内容等の決定について、議員個人の判断のみによることなく、会派として意思統一がなされ、組織的、自律的に決定することで、より適正かつ厳格な運用が可能となる。

このため、各会派内でのチェック体制の強化が必要であり、会派の状況に応じ、次の例を参考に意思決定の体制を整備する必要がある。

（1）事前審査体制の構築

視察、市政報告会等の活動の実施、物品の調達（印刷、借上げ、委託等を含む。）など、事業目的や内容（対象、数量、金額、効果等）の妥当性について、事前承認のための会派内における意思決定（決裁）する体制を整える必要がある。

このため、次の例にならない、会派内決裁ラインをあらかじめ定めておくこととする。

例)政務活動費の「事前審査」決裁イメージ

③支出決定者 (会派代表者)	②経理責任者 (会計担当役員)	①事業実施者 (会派又は議員)
押印	押印	押印

伺) ○○について、別紙・計画のとおり、実施(購入)してよろしいか

（2）事後審査体制の強化

実施された事業等が、事前手続きにより承認された事業内容及び金額の範囲内で実施されたか、事前承認の内容と実施内容及び金額等が異なる場合、条例、規則、この手引き及び目的等に反していないか、など、政務活動費の執行上のルールを逸脱していないことを確認し、事後承認のための会派における意思決定（決裁）する体制を整える必要がある。

この決裁が済んでいることが、事務局による定期審査の前提要件となる。

例)政務活動費の「事後審査・支出承認」決裁イメージ

③支出決定者 (会派代表者)	②経理責任者 (会計担当役員)	①事業実施者 (会派又は議員)
押印	押印	押印

伺) 別紙のとおり、実施(購入)したので、承認及び支出してよろしいか

※なお、いずれの決裁も、決裁に必要な役員の長期不在など、緊急を要する決裁が必要な場合の代決者を、あらかじめ決定しておくこととする。

(3) 事前承認を得るいとまがない(急を要する) 政務活動実施における事務手続き

政務活動の実施を決定するにあたっては、会派内での事前の計画・承認の手続きが必要であるが、通常書類等による事前審査を受けるいとまがない場合など、それを待たずに、政務調査活動の目的を達成することができず、調査時期、機会等を逸してしまうと認められる場合は、次の要領で手続きを簡略化することができることとする。

ア 会派内においては、可能な限り、通常書類等による事前審査とするが、そのいとまがない場合など緊急を要する場合は、会派における会長等の役員への口頭了承のみ実施することができるものとする。

この場合、議員個人の活動でないことを証するため、会派内で口頭了承を行った旨の経緯書を作成し、会派代表者又は経理責任者が押印の上、後日審査書に添付することとする。

イ 当該政務活動実施後、正規の手続きによる事後承認により、政務活動費の充当できる額を正式に決定する。

この場合、既に立替えた額又は想定した額に対し、100%の額の支出が認められるとは限らないこともある。

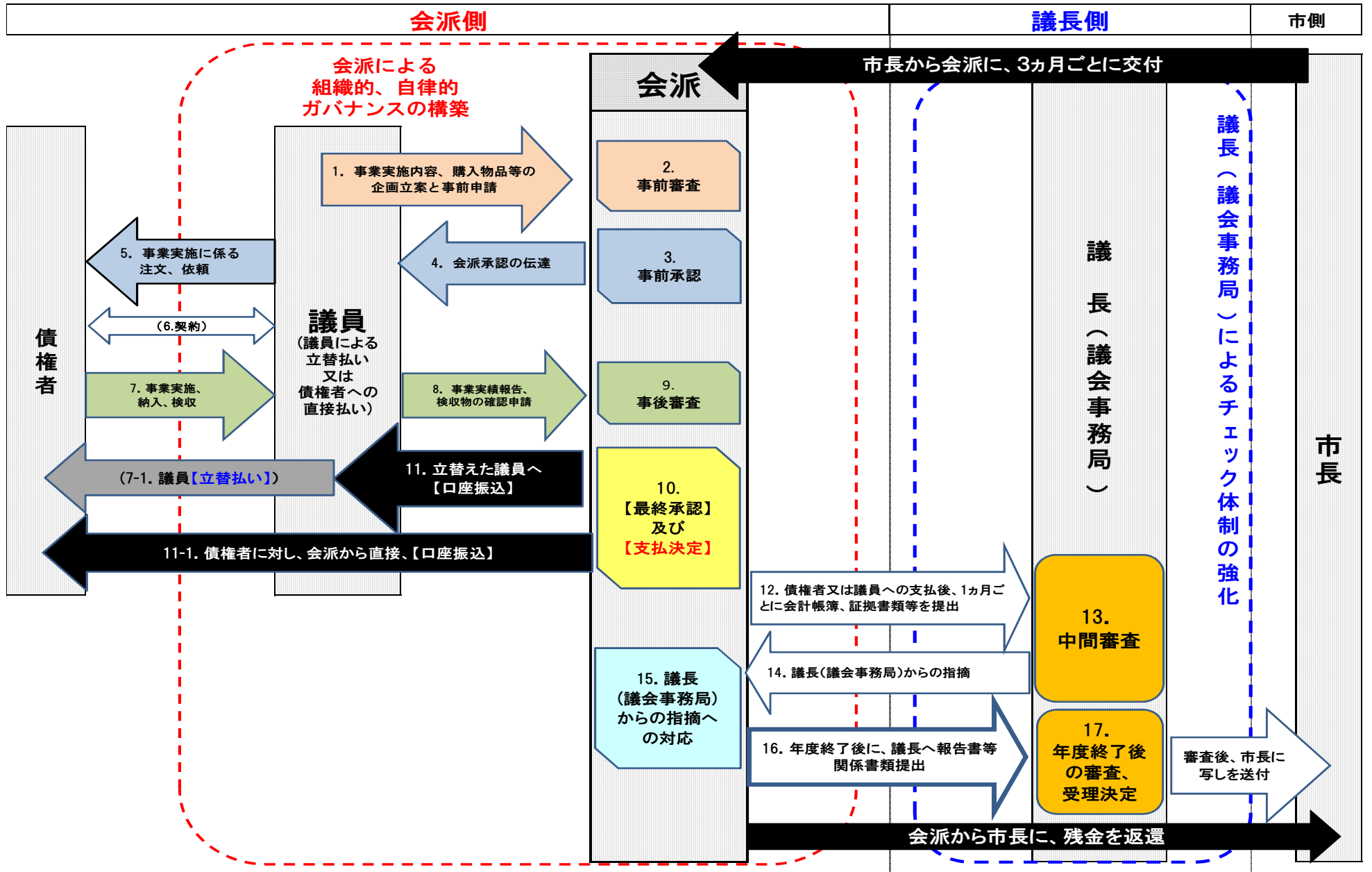
(4) 定期的に支払いのある事務費等における事前審査の省略

以下の経費については、契約により定期的に支払いが発生することから、年度初回のみ事前審査を行い、以後当該年度の事前審査は省略できることとする。

【事前審査を省略できる経費の例】

- ・会派控室固定電話使用料
- ・会派控室インターネット使用料
- ・会派控室の新聞購読料
- ・データベース使用料
- ・備品リース（レンタル）料（複写機カウンター料を含む。）
- ・加除式書籍（六法、質疑応答集等）の追録代
- ・議員自宅での2紙目の日刊紙（新聞）の購読料
- ・会派職員の人件費

運用指針に基づく 政務活動実施 及び 政務活動費執行(充当)フロー



第 2 章

政務活動費 「経費項目別用途基準」 ～留意点～

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲

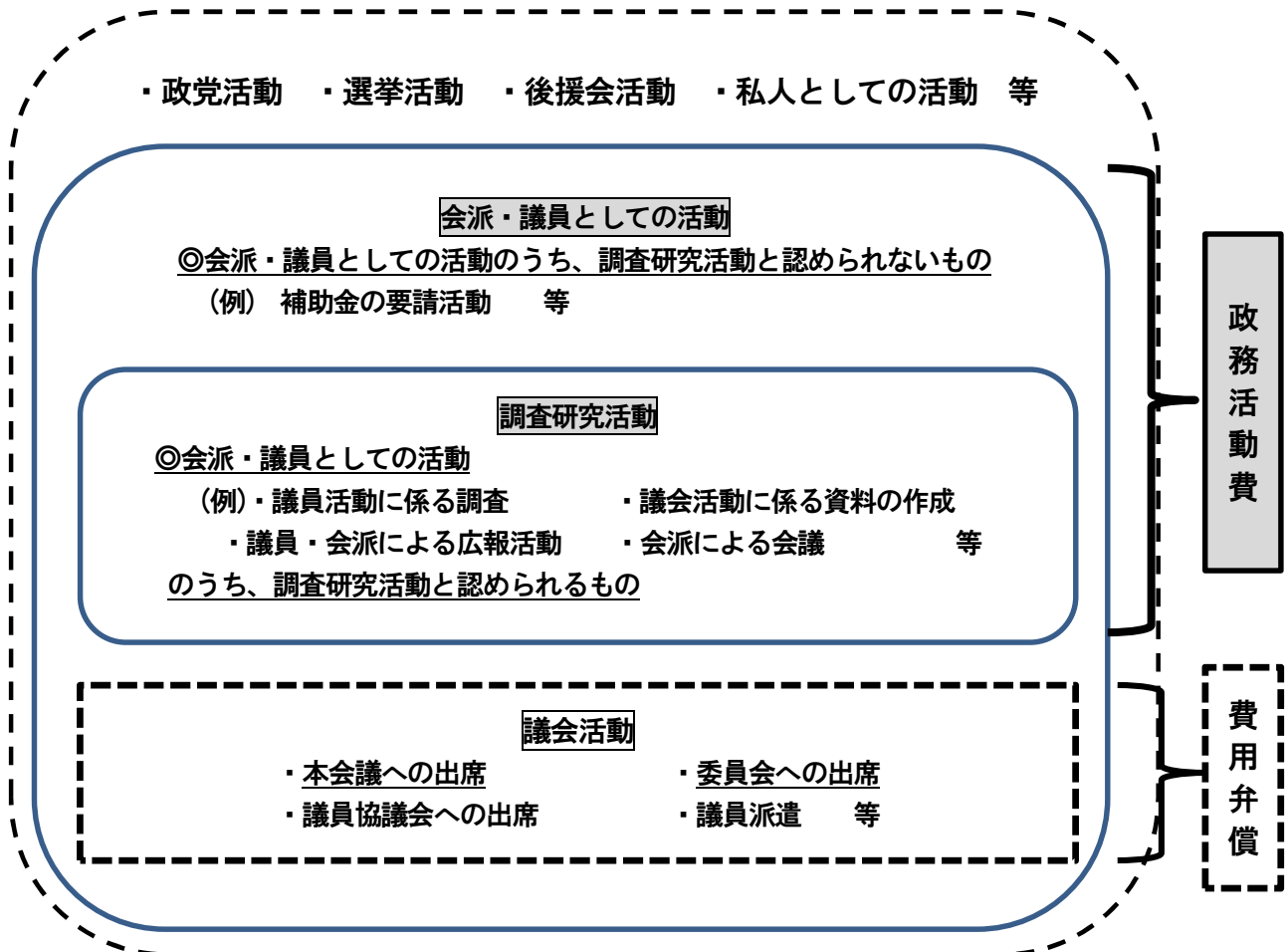
政務活動費の交付を受けた会派は、次に掲げる条例第8条別表に定める政務活動に要する経費に充てることができる。

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報広聴費	<ul style="list-style-type: none"> ・会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費 ・会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議に要する経費※
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	会派が行う活動に係る事務遂行に要する経費

※ 「会議費」においては、これまで、「団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費」を認めていたが、新・運用指針（平成29年3月策定）において、当該会議に係る年会費、会費、参加者負担金等及びそれらの参加に係る全ての経費の支出をできないこととした。

2 政務活動費の対象経費

総務省が示す政務活動費の対象経費の考え方（イメージ）



(平成24年9月19日第1回政務活動費の交付に関する参考条例等検討会における資料より抜粋)

●本市は、平成28年12月1日から、本会議等への出席に係る費用弁償を廃止した。

3 支出できない経費

政務活動費の法的根拠は、直接的には地方自治法第100条であるが、その会計的性格は地方自治法第232条の2の規定に基づく「補助金」に準じたとされている。

このため、支出にあたっては、その内容が制度の目的及び趣旨に沿っていることが前提であり、その目的等を逸脱した場合には、交付の取り消しや返還の問題が生じる。

政務活動費から支出することができない経費は、概ね次のとおりであるが、ここに記載のない経費であっても、数量等に合理的な説明ができない場合は、不適切な支出となる場合がある。

(1) 政党活動に関する経費

- ア 党費、党大会出席に要する経費（旅費を含む。）、党大会賛助金等
 - イ 政党の宣伝活動に要する経費（広報誌、パンフ、ビラ等の資料作成費及び発送費等）
 - ウ 政党組織の事務所に要する経費（設置、維持、人件費等）
 - エ 政党が発行する新聞、雑誌、書籍等の購入に要する経費、政党が主催する研修会の参加に要する経費
 - オ その他直接又は間接的に政党の収入となる経費
- ※「政党」とは、政治資金規正法に規定する政党をいい、政党本部のほか、地方支部等も含む。また、会派の議員が所属しているか否かを問わない。

(2) 選挙活動に関する経費

- ア 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- イ 国政、県議会議員選挙などでの各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費等

(3) 後援会活動に関する経費

- ア 議員個人又は後援会の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費（ホームページ運営費を含む。）
- イ 後援会事務所に要する経費（設置、維持、人件費等）

(4) 交際費的な経費及び名目を問わず私的な経費

- ア 慶弔餞別費等（例：病気見舞、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷経費等）
- イ 冠婚葬祭費等（例：葬儀、祝賀会、結婚式、祭等の会費、パーティー券購入等）
- ウ 親睦交流やあいさつを主たる目的とする会合等に関する経費
（新年会、落成式、慰労会、記念パーティー等への参加経費、議員間親睦会等に要する経費）
※ ア～ウにある会合等に出席に係る旅費も支出不可。また、主催者が公的機関であっても、これらに関する経費は一切支出することができない。
- エ 観光、レクリエーション等、私的な旅行等に要する経費
- オ 議員が個人の立場で参加している団体やその活動等に関する経費
（例：町内会費、自治会費、公民館費、議員会費、〇〇友好会費、災害地への寄付等）
- カ 檀家総代会、報恩講等の宗教活動に要する経費
- キ 名刺印刷代、名札作成代（※会派役職等の記入の有無を問わない。）
- ク 訴訟関連経費（例：弁護士法律相談料）
- ケ 会派控室以外の場所に設置する物品の購入費
- コ 主に私生活において使用する物品の購入費

(5) その他政務活動費から支出することができない経費

- ア 政務活動との関係性が希薄な経費
- イ 公職選挙法の法令の制限に抵触する経費

- ウ 次の者を相手方とする各種契約、雇用等に要する経費
 - ・ 議員と3親等以内の親族及び同居人
 - ・ 議員本人及び3親等以内の親族並びに同居人が代表者である法人
- エ 会計処理の規則、ルールを逸脱した支出（例：他年度分の支出等）

4 政務活動費の充当に係る基本的な考え方（按分による支出）

政務活動と政務活動以外の活動(政党活動・選挙活動・後援会活動・私的な活動をいう。以下同じ。)が混在する場合の活動の経費に対して政務活動費を全額充当することは、不適切である。政務活動とそれ以外の活動が合理的に区分できる場合は区分し、そうでない場合は活動の実態に即した按分割合を適用して支給する。

共通の按分割合の基準として1/2を採用し、活動状況に応じ政務活動費の対象経費として、全額支給する、1/2按分割合を適用する又は支出を認めないの3区分(1、1/2、0の3区分)とする。

ア 会派は専ら政務活動に要した経費のみを計上(政務活動以外の活動に要した経費は除外)しなければならない。

一方、会派や議員の活動は多面的であり、政務活動とそれ以外の活動との区分が難しい場合が多い。

このため、政務活動と政務活動以外の活動が、日時、場所等で明確に分離・区分できない場合は、活動全体に係る額を按分して政務活動費を充当できるものとする。

イ ただし、活動や経費の実態から、明らかに政務活動の割合が1/2未満である場合など、政務活動費充当の趣旨の逸脱が認められる場合には、不透明さをなくすため、1/2の按分割合は適用せず、一切支出を認めないこととする。

ウ 按分割合を適用できる経費については、あらかじめ、明示するもののほか、新たに適用が必要と考えられる事案が生じた場合は、個別に協議、審査することとする。

【按分割合適用による充当の考え方】

- ① 明らかに、「政務活動以外の活動に要した経費」は、あらかじめ、除外する。
 - ② なお、政務活動と政務活動以外の活動を明確に分けることができず混在する場合の活動に対する政務活動費の充当については、次の考え方とする。
- ※ 政務活動と比べ「政務活動以外の活動」の実態の方が、大きい場合は支出を認めず、同一又は小さい場合は1/2の按分割合を適用することとする。(他の按分割合を適用して支出することは認めない。)

政務活動 及び 政務活動以外の活動 が混在する場合の例

ア 政務活動費の支出を認めない場合(按分割合0)

政務活動 1/3	政務活動以外の活動 2/3	明らかに政務活動以外の活動(あらかじめ除外)
--------------------	-------------------------	------------------------

イ 1/2の按分割合を適用する場合

政務活動 2/3	政務活動以外の活動 1/3	明らかに政務活動以外の活動(あらかじめ除外)
--------------------	-------------------------	------------------------

5 支出証拠書類一覧

審査時に添付する主な書類であり、この表に掲げた以外であっても、各審査段階で提出を求められたものは、その都度、添付しなければならない。

事後審査時は、事前承認の内容がわかるよう、「事前審査書」を添えて審査に回すこと。

※事前:事前審査時/事後:事後審査時

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面等 (記載なき場合も、請求書、納品書、領収書等は必須書類である)	事前	事後
先進地視察、 要請及び陳情活動	調査研究費、 要請・陳情活動費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究等「実施計画書」 「旅費計算書」(※1)(※2)、旅行会社の「見積書」(※2) 交通機関運賃等の領収書(鉄道、バス等の場合「支払証明書」) 調査研究等「実績報告書」 現地対応者の名刺(写し)及び対応状況写真(※2) 要請書等 要請書等提出相手先の名簿及び受理者名刺(写し)(※2) 	○ ○	○ ○ ○ ○ ○
調査の業務委託	調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> 調査委託「実施計画書」 見積書、仕様書 契約書(仕様書) 成果品(調査報告書等)、業務完了報告書 調査委託「実績報告書」 	○ ○	○ ○ ○
会派主催の研究会、 研修会、 市政報告・広聴会	調査研究費、研修 費、広報広聴費、 会議費	<ul style="list-style-type: none"> 研究会、研修会、市政報告会等「実施計画書」 講師依頼書、講師旅費(交通費、宿泊費)等計算書(※1) 研究会、研修会、市政報告会等「実施報告書」 (レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等添付) 会場開催状況がわかる会場、参加状況等写真(※2) 講師飲食、茶菓代の領収書等(議員飲食分は不可) 会場費の領収書等 	○ ○	○ ○ ○ ○ ○
各種団体主催の 研究会、研修会 への参加	調査研究費、研修 費、会議費※	<ul style="list-style-type: none"> 開催案内、実施要項等(負担金額がわかる資料) 研究会、研修会等「実施計画書」 「旅費計算書」(※1)(※2)、旅行会社の「見積書」(※2) 交通機関運賃等の領収書(鉄道、バス等の場合「支払証明書」) 調査等「実績報告書」 (レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等添付) 研究者、講師等の名刺(写し)又は研修風景写真(※2) 参加負担金の領収書 <p>※なお、「会議費」における各種団体主催の会合、意見交換会等の会費、年会費、参加負担金等、懇談会費及びこれら参加に係る旅費等費用の全ては支出できないので留意する。</p>	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
備品購入	事務費	<ul style="list-style-type: none"> 「備品購入審査書」(価格、数量等が適正であることの説明) 見積書 契約書、注文書 備品台帳(記載前、記載後) 	○ ○ ○	○ ○ ○

※1 旅費計算書には、適正な旅行金額を証するため、インターネットの路線図情報等の根拠書類を添付する。

※2 会派内の参加代表者の審査書に添付することで、他の参加者は添付を省略することが可能

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面等 (記載なき場合も、請求書、納品書、領収書等は必須書類である)	事前	事後
機器リース使用料	資料作成費 事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・「リース物品導入協議書」(価格、数量等の適正さを説明) ・見積書 ・契約書、注文書(支払い回数と金額がわかる資料) 	○ ○	○ ○
文具等消耗品費	資料作成費 事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料) 		○
印刷物 (会派会報紙等)	広報広聴費	<ul style="list-style-type: none"> ・「実施計画書」 ・「実施報告書」(掲載内容、単価及び配布・送付数等を説明する資料) ・成果品(現物) 	○	○ ○
郵送料	広報広聴費、 要請・陳情活動費 会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・「実施計画書」 ・「実施報告書」 ・単価及び送付部数が記入された郵便局、宅配事業者等、業として行う者の発行する証明書等 	○	○ ○
会派控室電話使用料及びインターネット利用料	事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・使用明細書 		○
図書その他資料	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に有益であることがわかる図書名及び単価が記入されたバーコード納品書等又は内容が確認できるカバー等の写し 	○	○
その他、品名だけでは内容の判別が困難なもの		<ul style="list-style-type: none"> ・カタログ、販売価格表、見積書 ・パッケージ、マニュアル等の写し 	○	○ ○
人件費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、領収書等 ・給与支払事務所等の開設届出書の写し又は法人番号指定通知書の写し ・雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し ・議会共用タイムレコーダーのタイムカードの写し 	○ ○ ○	○ ○ ○
その他		政務活動費《事前》審査書、【事後】審査書の決裁の段階で、会派から添付や説明を求められるもの	○	○

6 各経費項目別使途基準

(1) 調査研究費

使途項目		経費の概要	
内容・趣旨		会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費	
関連費目の例示	交通費等	鉄道賃（グリーン料金不可）、飛行機代（エコノミーのみ）、バス代、有料・高速道路料金、タクシー代（県内不可）、ガソリン代（詳細は、37 ページ「自家用車」の項目を参照）	後記第3章 会計費目別支給基準を必ず確認のこと。
	宿泊費等	宿泊料（県内不可）、日当（県内不可）	
	資料費等	資料印刷費、コピー代、施設入場料、会場借上料、設備等使用料写真代、電子媒体への記録経費	
	文書通信費	資料郵送代	
	講師費等	研究会出席負担金、講師等謝金	
	委託費	調査委託費	
【留意点】		<p>調査・研究のための旅行行程で、次に係る経費には支出できないので留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・観光・レクリエーション目的の交通費、施設入場料 ・政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費（政党大会への出席、講演会、後援会行事に要する経費等） ・議会活動（公務）の旅費（費用弁償）と重複する交通費 ・私的な旅行に要する交通費 <p>【調査研究費の内容】</p> <p>概ね、次の活動に要する経費が考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 先進地視察又は現地調査に要する経費 イ 調査委託に要する経費 ウ 会派が開催する研究会に要する経費 エ 団体等が開催する研究会への参加に要する経費 <p>1 先進地視察又は現地調査に要する経費</p> <p>(1) 視察先選定、計画立案、実施、報告について</p> <p>事前調査を実施するなど、次の点につき明確に説明できるようにしておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 調査研究目的と市政、行政課題等の関連性 イ 調査研究方法と内容等に関する具体性 ウ 調査研究方法の妥当性 エ 調査研究活動と支出経費との相当性 オ 調査研究結果の作成と保存 <p>(2) 視察時期</p> <p>年度末又は任期最後の定例会終了後から任期末日までの間の視察については、調査結果の議会活動への反映等の観点から、十分な留意を要する。</p> <p>(3) 参加人数</p> <p>先進地視察等の場合、参加した議員が研修後に会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図るなどの方法も考えられ、安易に多数での参加とすることなく、視察目的が達成でき、かつ経費の節減の観点から、視察内容に応じ最も効果的な参加人数を設定する。</p>	

使途項目	経費の概要
【留意点】	<p>(4) 事前手続き 「調査研究実施計画書」、「旅費計算書」等により事前審査を終える。</p> <p>(5) 事後手続き、調査研究報告書 旅行日程が完了後、視察「実施報告書」で事後承認を得る。 「調査研究報告書」には、視察の目的をどのように達成し、成果を得たか等について具体的に記載する。「意見交換を行った」場合、その内容についても記載する。「別紙資料のとおり」等のみの記載は適さない。 市民に、十分に説明できる内容でなければならない。</p> <p>(6) 海外視察旅費の支出について 原則として、支出を認めないこととする。 ただし、政務活動として、海外への調査研究活動が必要であると特に判断される場合は、その都度、各派代表者会議で決定の上、支出することができる。</p> <p>2 調査委託に要する経費 会派が行う本市の行政課題に係る調査研究について、その調査等を専門家、専門業者等へ委託することができる。ただし、執行機関が行うべき調査でないか等、政務活動としての支出の妥当性について検討を要する。 また、調査委託の方法等については、委託先の選定、委託内容の決定、委託業務報告書の内容等については、事前審査、事後審査において十分説明できるものでなければならない。</p> <p>3 会派が開催する研究会に要する経費</p> <p>(1) 経費 「研究会会場借上費」、「印刷製本費」のほか、「講師謝礼」、「講師等食料費及び茶菓子代」等が考えられるが、講師の飲食に同席する議員の飲食費は、支出することができない。</p> <p>(2) 研修費等との区分 開催の形態が外形的に類似している会派が開催する研究会、研修会、市政報告会・広聴会、意見交換会などは、次のとおり区分する。 ア 研究を主たる目的とする場合は、「調査研究費」 イ 研修を主たる目的とする場合は、「研修費」 ウ 市政報告及び広聴を主たる目的とする場合は、「広報広聴費」 エ 要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は、「会議費」</p> <p>4 団体等が開催する研究会への参加に要する経費</p> <p>(1) 経費 「研究会出席負担金」「交通費」、「宿泊料」等が考えられる。</p> <p>(2) 研究会の内容 本市の行政課題についての研究を目的としたものとし、議員の職務と関連が説明できない研究会、個人の知識、能力、教養、資格等の取得を目的とするものには、支出することができない。</p>

使途項目	経費の概要
【留意点】	<p>なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り、主催者は問われないが、政党主催の研究会に係る経費は、支出することができない。</p> <p>(3) 事前手続き 市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「旅費計算書」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」等を揃えて会派の決裁を得る。</p> <p>(4) 事後手続き、調査等報告書 旅行完了後速やかに、調査等「実績報告書」等を揃えて会派決裁を得る。 「調査研究報告書」には、研究の目的をどのように達成し、成果を得たか等について詳細に記載する。「意見交換を行った」場合、その内容についても記載する。「別紙資料のとおり」等のみの記載は適さない。 市民に、十分に説明できる内容でなければならない。</p> <p>(5) 参加人数、参加日程等 また、参加した議員は研究会後に会派に対し、その内容等を報告し、情報の共有、活用等を図る。</p> <p>(6) 研究会後の現地視察等への参加について 研究会の日程終了後、追加費用を伴う現地視察が設定されている場合、視察内容が研究目的に資する場合は政務活動費を支出できるが、内容が単に観光である場合の費用は、支出することができない。</p> <p>(7) 研修費等との区分 開催の形態が外形的に類似している、団体等が開催する研究会、研修会、市政報告会・広聴会、意見交換会などの会合は、次のとおり経費を区分する。 ア 研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」 イ 研修を主たる目的とする場合は「研修費」 ウ 市政報告及び広聴を主たる目的とする場合は「広報広聴費」 エ 要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」</p>

(2) 研修費

使途項目		経費の概要	
内容・趣旨		会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が主催する研修会の参加に要する経費	
関連費目の例示	講師費	講師招聘旅費、講師謝金、講師依頼諸費	後記第3章 会計費目別 支給基準を 必ず確認の こと。
	会場費	施設等の設営費、会場借上料、備品等使用料	
	交通費 (議員)	鉄道賃(グリーン料金不可)、飛行機代(エコノミーのみ) バス代、 有料・高速道路料金、タクシー代(県内不可)、ガソリン代(県内不可)	
	宿泊費等	宿泊料(県内不可)、日当(県内不可)	
	資料費等	テキスト代、参考資料代、資料作成費等、コピー代、写真代、 電子媒体への記録経費	
	食糧費	講師用茶菓代及び食事代(研修会と一体のものに限る。) (※終了後の講師、研修参加者との懇親会費等支出は不可。議員同士も 不可)	
	負担金等	研修会出席者負担金、参加費(区分できない場合及び昼食代を含む 場合も可)等	
【留意点】		<p>後記(5)「会議費」において、「団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費」については、会費、年会費及び出席者負担金への支出は、全て認めていない。</p> <p>この研修会と外形的には類似している場合があり、参加者負担金、食糧費支出の適用にあたっては、実際に研修会の実態について明確に説明できることが条件となる。</p> <p>1 会派が開催する研修会に要する経費</p> <p>(1) 経費</p> <p>「研修会場借上費」、「講師謝礼」、「講師等食糧費」、「講師茶菓代」、「印刷製本費」等が考えられる。</p> <p>(2) 調査研究費等との区分</p> <p>会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合は、次のように区分する。</p> <p>ア 研究を主たる目的とする場合は、「調査研究費」</p> <p>イ 研修を主たる目的とする場合は、「研修費」</p> <p>ウ 市政報告や広聴を主たる目的とする場合は、「広報広聴費」</p> <p>エ 要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は、「会議費」</p> <p>2 団体等が開催する研修会への参加に要する経費</p> <p>(1) 経費</p> <p>「研修会出席負担金」「交通費」、「宿泊料」等が考えられる。</p> <p>(2) 研修の内容</p> <p>政務活動費による研修は、議員の資質を向上させ、市政に還元させることを目的としたものとする。議員の職務と関連性の説明ができない、個人の知識、能力、教養、資格等の取得の目的のものには支出できない。</p> <p>主催者が政党となっている研修の参加には、支出できない。</p>	

使途項目	経費の概要
【留意点】	<p>(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「旅費計算書」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」等を揃えて、会派の承認を得る。</p> <p>(4) 事後手続き、調査等報告書 研修会「実績報告書」により、事後承認を得る。 「実績報告書」には、研修の目的をどのように達成し、成果を得たか等について具体的に記載する。「別紙資料のとおり」等のみの記載は適さない。 市民に、十分に説明できる内容でなければならない。</p> <p>(5) 研修会参加における留意点 参加議員は、研修会後に会派に対し、その内容等を報告し、情報の共有、活用等を図る。</p> <p>(6) 研究会後の現地視察等に参加について 研修会の日程終了後、追加費用を伴う現地視察が設定されている場合、視察内容が研修目的に資する場合は政務活動費を支出できるが、内容が単に観光である場合の費用は、支出することができない。</p> <p>(7) 研修費等との区分 開催の形態が外形的に類似している、団体等が開催する研究会、研修会、市政報告会・広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって経費を区分する。 ア 研究を主たる目的とする場合は、「調査研究費」 イ 研修を主たる目的とする場合は、「研修費」 ウ 市政報告及び広聴を主たる目的とする場合は、「広報広聴費」 エ 要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は、「会議費」</p>

(3) 広報広聴費

使途項目		経費の概要	
内容・趣旨		会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費並びに会派が行う住民からの市政の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	
関連費目の例示	会場費	施設等の設営費、会場借上料（飲食を主目的とする場所での会場費不可）、備品借上料（看板代不可）	後記第3章 会計費目別 支給基準を 必ず確認の こと。
	資料費等	広報用参考資料代、市政報告会資料印刷代、コピー代、写真代、電子媒体への記録経費	
	食糧費	酒代、菓子代、湯茶代のいずれも不可	
	委託費	ホームページ等作成委託費・運営費	
	文書通信費	郵送代、配送・配布代 (切手の事前購入はできない。配送事業者による実数分のみ支出可)	
	講師費	外部講師等を招聘する場合は、前記(1)(2)と同様の取り扱いとする	
	交通費	タクシー代(県内不可)、ガソリン代(県内不可)	
	宿泊費	※県内宿泊料不可	
【留意点】		<p style="text-align: center;">政務活動費を充当できる市政報告会・広聴会等の条件</p> <p>1 外形基準 市政報告会又は市民広聴会（以下「市政報告会等」という。）として認める条件 政務活動費を充当できる「市政報告会等」の条件は、次のとおりとする。 （条件を満たさない場合は、いずれの費用への充当も認めない。）</p> <p>ア 市政報告会等のみを単独で開催するものとし、懇親会、後援会等を開催する場合、市政報告会等とは別会場で開催するものであること（同日開催は可） ※ 次の場合、いずれも「市政報告会等」とは認められず、政務活動費を充当することはできない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・懇親会等が、「同一日・同一会場（同時刻、別時刻は問わない。）」で開催される場合 ・懇親会等が、「同一日・同施設内の別会場」で開催される場合 <p>イ 来賓、県政・国政報告会の共催等、いかなる立場での参加であっても、国会議員、県議会議員等が参加するものは市政報告会としては認めない。</p> <p>2 内容基準 (1) 政務活動費を充当できる「会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費」とは 具体的な例として、次の事項等が内容となっていることが考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派の市政に対する方針、提言、政策発表等 ・定例会等における会派議員の質疑・応答内容 ・議案や請願に対する会派の賛否の態度及び理由 ・会派が提出した議案や国、県、市等への要請等の内容及び理由 ・会派が実施した行政視察等の報告 <p>また、広聴活動の内容も、会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動を指すが、その範囲は、選挙活動と誤解されないように留意する必要がある。</p>	

使途項目	経費の概要
【留意点】	<p>(2) 広報・広聴において扱うことができない事項 政党活動や選挙活動（選挙の事前運動を含む。）とみなされるものは、その時期、媒体、会派に関わりを有するかを問わず、いずれも扱うことはできない。 （政党活動とみなされる事項としては、次のものが考えられる。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党の支持又は不支持に関する事項 ・ 政党その他の政治団体又はその支部が主催する事業に関する事項 <p>（選挙活動及び選挙の事前運動とみなされる事項としては、次のものが考えられる。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙の候補者及び立候補予定者の支持又は不支持に関する事項 ・ 選挙の候補者及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等に関する事項及び当該者の政治スローガン、公約等に関する事項 ・ 選挙への出馬及び結果についてのあいさつ <p>(3) 市政報告等の取扱い、記載内容による政務活動費を充当する基準 政務活動目的以外の記載が混在している場合は、全額充当できない。 政務活動と政務活動以外の議員活動の区分が不明確な場合については、前記の考え方により按分割合を適用して、一部の経費のみ充当する。</p> <p>(4) その他、留意すべき事項は次のとおりとする。</p> <p>ア 市政報告会等は、市民に広く周知するものでなければならず、特定の団体又はその構成員のみに対する広報・広聴については対象外である。</p> <p>イ 会派のホームページに政務活動目的以外の記載が混在した場合、制作・運営に係る経費に政務活動費を全額充当することはできない。 また、市政報告会資料に、会派以外の政党や後援会等のホームページのアドレスの記入やリンクを張る場合も、全額充当することはできない。 また、問い合わせ先等に、政党事務所の電話番号を掲載する場合も、全額充当できない。</p> <p>ウ 政務活動関係以外の文書を同時に送付することはできない。 また、送付用の封筒は会派名義のものを利用し、内容物が政務活動に関するもののみであっても、政党、後援会等、政務活動以外の用途で作成した封筒を使うことはできない。</p> <p>エ 市政報告会の開催案内、市政報告会資料等の郵送・配送にあたっては、事前の切手購入による方法は認められない。</p> <p>オ 市政報告資料、広報誌等の印刷については、経済的で適正な価格となるよう、印刷物の内容、印刷数に応じ、印刷、コピー等の方法を使い分けること。</p> <p>カ 政務活動費を充当し印刷又はコピーした資料を政党機関紙に折り込むことはできない。</p> <p>3 手続的基準 実施計画書による事前承認及び実績報告書による会派の事後審査で、前記1、2の基準による審査・承認を、支出の条件とする。</p>

(4) 要請・陳情活動費

使途項目		経費の概要	
内容・趣旨		会派が要請、陳情活動を行うための経費	
関連費目の例示	会場費	施設等の設営費、会場借上料、備品借上料（看板代不可）	後記第3章 会計費目別 支給基準を 必ず確認の こと。
	資料費等	要請書等の印刷費、資料代、コピー代、写真代、電子媒体への記録経費	
	食糧費	酒代、菓子代、湯茶代のいずれも不可	
	文書通信費	郵送代、配送・配布代（配送事業者による実数分のみ支出可）	
	講師費	外部講師等を招聘する場合は、(1)(2)と同様の取り扱いとする。	
	交通費	鉄道賃（グリーン料金不可）、飛行機代（エコノミーのみ）、バス代、有料・高速道路料金、タクシー代（県内不可）、ガソリン代（県内不可）	
	宿泊費	宿泊料（県内不可）	
【留意点】	<p>【要請、陳情の内容】</p> <p>概ね、次の活動に要する経費が考えられる。</p> <p>ア 国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等</p> <p>イ 国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等</p> <p>(1) 事前手続き</p> <p>要請・陳情活動「実施計画書」「旅費計算書」「要請書等の写」等を揃えて、会派内の承認を得る。</p> <p>(2) 事後手続き、報告書</p> <p>要請・陳情活動「実績報告書」を作成し、会派の承認を得る。「実績報告書」には、要請等の目的や内容等や要請等を実施した際に感じられた実現可能性の所感などを可能な限り、詳細に記載する。</p> <p>「別紙資料のとおり」等のみの記載は適さない。</p> <p>市民に、十分に説明できる内容でなければならない。</p> <p>(3) 要請、陳情者</p> <p>要請等を実施する人数は、時間、場所、場合に応じた合理的な人数とする。なお、地元選出国會議員などが同行しても、それに要する費用については、政務活動費は支出できない。</p> <p>(4) 要請、陳情の相手方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請等の相手方は、要請等の内容について権限を有する国、県、市等の行政機関などにおける大臣、局長、課長等の要職者とする。 ・政党や議員個人に対する要望・陳情活動への参加のための旅費のほか、参加に要する全ての経費は、支出することができない。 <p>※したがって、内容について権限を有しない地元選出国會議員や県議會議員等に対する要請等については、政務活動費を支出することはできない。</p> <p>(5) 民間団体への要請及び陳情</p> <p>要請等の相手方は、国、県、市等の行政機関のほか、本市の行政課題の解決に関して要請等を実施する必要がある場合には、民間団体も認められる。</p> <p>(6) 茶菓子等の提供</p> <p>要請等で、相手方（公務員を除く。）への茶菓子等を提供することは、公職選挙法の制限に抵触しない限り支出できるものと考えられる。</p>		

(5) 会議費

使途項目		経費の概要
内容・趣旨		会派が行う各種会議に要する経費
関連費目の例示	会場費	施設等の設営費、会場借上料、備品借上料（看板代不可）
	資料費等	コピー代、写真代、電子媒体への記録経費
	食糧費	酒代、菓子代、湯茶代のいずれも不可
	文書通信費	郵送代、配送・配布代（配送事業者による実数分のみ支出可）
	講師費	外部講師等を招聘する場合は、(1) (2) と同様の取り扱いとする
	交通費	タクシー代（県内不可）、ガソリン代（県内不可）
	宿泊費	宿泊料（県内不可）
【留意点】	<p>【会派が開催する各種会議に要する経費】</p> <p>会派が開催する会議には、次のものが考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が国、県、市等の行政機関などに対して陳情・要望活動を実施する場合に、その要請等の内容について事前に市民との意見交換を行う会議 ・学識経験者から意見聴取を行う会議 ・国等の行政機関などと協議を行う会議等 <p>(1) 会場を借り上げて実施する各種会議</p> <p>各種会議の会場が懇親会に適した場所である場合は、その内容の如何を問わず、「政務活動費から支出できない経費」にある「飲食を主たる目的とする会合等に関する経費」との誤解が生じかねないので、留意が必要である。</p> <p>(2) 会派が開催する各種会議の留意点</p> <p>各種会議を行う相手方が、議員の後援団体や関係する政治団体構成員のみとすることは、不適切となる。</p> <p>また、市内での会議は議会棟会議室も利用可能であり、会場借上料の支出を要する会議を開催する場合は、その理由を説明することができるものでなければならない。</p> <p>(3) 市政報告会等との支出区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の事項の説明に大部分を占める場合又は住民意思の把握・吸収を目的としている場合は、「広報広聴費」 ・会派が要請・陳情活動等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は、「会議費」 <p>(4) 調査研究費等との支出区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究を主たる目的とする場合は、「調査研究費」 ・研修を主たる目的とする場合は、「研修費」 ・市政報告及び広聴を主たる目的とする場合は、「広報広聴費」 ・要請等の実施を前提に住民との意見交換などを行う場合は、「会議費」 	

後記第3章
会計費目別
支給基準を
必ず確認の
こと。

使途項目	経費の概要
【留意点】	<p>※各種団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費</p> <p>旧指針で支出を認めていた各種団体等が開催する意見交換会等各種会議に係る「会費」、「年会費」、「意見交換会等出席負担金」等、名目を問わず、これに類するものについては、支出することはできない。</p> <p>また、意見交換後の懇談会経費（旧指針：上限5,000円）についても支出することができない。さらに、これらの参加に係る交通費等、全ての費用についても、支出することができない。</p>

(6) 資料作成費

使途項目		経費の概要	
内容・趣旨		会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	
関連費目	資料費	資料の印刷製本費、コピー代、写真代 電子媒体への記録経費、翻訳料	後記第3章 会計費目別 支給基準を 必ず確認の こと。
	文書通信費	郵送代、配送・配布代（切手の事前購入はできない。）	
	備品費等	事務機器購入費、リース代等、消耗品費	
【留意点】	<p>【資料の内容】 議会審議及びその準備のために必要な資料又はその他本市の行政課題を会派において検討するための資料等 政務活動費の趣旨を外れた仕様や趣旨に沿わない目的に使用することが明らかな物品については、支出することができない。</p> <p>「広報広聴費」との区別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般市民に対して配布する会派広報紙等の印刷物又はこれに類するものに関する経費は、「広報広聴費」 		

(7) 資料購入費

使途項目		経費の概要	
内容・趣旨		会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	
関連費目例	資料費	<p>政務活動の目的に合致するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書又は書籍購入代 ・日刊新聞購読料 ・官公庁発行の有料の行政資料の購入費 ・情報公開請求に伴う閲覧料及び写しの交付代 ・データベース利用料（プロバイダー接続料や有料サイトの契約料） ・CD、DVD等購入費等 	後記第3章 会計費目別 支給基準を必ず確認のこと。
【留意点】	<p>【資料の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会審議及びその準備のために必要な資料又はその他本市の行政課題を会派において検討するための資料 ・政務調査との関連性を判断することが困難な図書（小説等）、自己啓発的な図書その他の図書については、議員としての教養を高め、視野を広げることを目的としているものであっても、支出することができない。 <p>【支出報告に必要な書類等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品書（領収書のみでは品名、単価、数量が確認できない場合） ・書籍コードが印字されたレシート（中古書籍等、発行されない場合はカバー等の写しも可） <p>【同一資料の数量】</p> <p>同一資料を複数購入する場合は、私的購入との誤解を招かないよう、会派の人数等を勘案して適切な数量の範囲内とする。</p> <p>なお、政務活動費で購入した物品は、会派控室に保管することが原則であり、合理的理由がない限り、自宅に常備することはできない。</p> <p>【新聞の購読の留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅での日刊新聞の購読料は2紙目のみ、支出することができる。（1紙目、2紙目とも証拠書類が必要） ・会派及び自宅における政党発行の機関紙又は新聞購読料は、支出することができない。（政党、政治団体の全てが対象。所属政党か否かは問わない。） ・日刊紙以外で、特定分野の専門紙、業界紙等も、その内容が政務活動費の趣旨に合致していることが説明できる場合は支出可能であるが、議員の職業に関するものについては私的購入と誤解されるので避ける。 ・スポーツ新聞やいわゆるタブロイド紙等の趣味性の強い新聞の購読は、政務活動費を用いた日常的な情報収集活動とは認められない。 <p>【新聞以外の定期刊行物の購読】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党発行の書籍、雑誌等は、その内容に関わらず、支出することができない。（政党、政治団体の全てが対象。所属政党か否かは問わない。） ・新聞以外の定期刊行物の定期購読については、誌名等から政務活動目的であることが容易に判断できることが必要であるが、判断が困難である場合、「説明書」や目次又は該当記事の写し等を併せて添付する。 ・一般大衆誌、文芸誌、財界誌、政経誌、その他の雑誌については、政務活動における日常的な情報収集活動にはあたらないため支出することもできない。ただし、これらの雑誌等の特定号において会派が行う政務活動に 		

使途項目	経費の概要
【留意点】	<p>必要な記事が掲載されている場合などは、政務活動の内容と当該記事を明示した上で購入できる。</p> <p>【定期刊行物等の購読契約の期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から当該年度に収まらなければならない。 ・契約期間は、年度末の3月31日まででなければならず、年度を超えて契約を行うことはできない。また、年の途中で議員任期を迎える場合は、任期満了日までとなる。なお、購読料の先払いが伴わない契約については、その期間は議員の任期満了日まで認める（最長4年間）。 <p>【図書その他の出版物等の留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書その他の出版物等の留意点は、「新聞以外の定期刊行物」に準ずる。 <p>【図書カードの購入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費の支出は実費弁償を原則としているため、図書カードの購入については、支出することができない。

(8) 人件費

使途項目	人件費
内容・趣旨	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
【留意点】	【人件費支出を認める雇用】 <p>ア 会派控室において従事する職員（以下「会派事務職員」という。）に対する人件費のみ支出することができる。 （会派控室における政務活動の補助業務の時間を雇用契約で明記する。）</p> <p>イ 会派控室以外で、議員個人等の事務所で雇用する職員等及び広報誌配布のための職員等に対する人件費については、支出することはできない。 （広報誌の配布は、郵送、宅配メール便、シルバー人材サービス等、事業として行う者に依頼する費用のみ、支出を認める。）</p> 【事前手続き】 <ul style="list-style-type: none">・あらかじめ、雇用条件及び業務の内容を記載した契約書を取り交わす。・契約期間は、年度末日の3月31日（ただし、改選年度は議員の任期満了日まで）。 【雇用条件等】 <ul style="list-style-type: none">・賃金等の雇用条件は、業務内容に鑑みて、社会通念上の範囲内とし、関係法令を遵守し、会派の責任で雇用条件を定める。・会派事務職員に対しては、賃金、通勤費、社会保険料等を支出することができる。

(9) 事務費

使途項目		経費の概要	
内容・趣旨		会派が行う活動に伴う事務遂行に要する経費	
関連費目例	事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・備品購入費 ・事務機器購入費 ・事務機器及びリース代、レンタル料 ・消耗品、事務用品購入費 ・インターネット通信費（会派控室使用分のみ。自宅分不可） ・市から貸与されたタブレット端末に係る通信費 ・固定電話使用料（会派控室使用分のみ。自宅分不可） 	後記第3章 会計費目別 支給基準を 必ず確認の こと。
【留意点】	<p>【備品の導入・管理・処分】 後記第3章「会計費目別支給基準運用基準」の「4 備品費」「5 消耗品費」等を参照。</p> <p>【支出できないもの】 支出できないものは、次に掲げるものとする。 ア 社会通念上、政務活動に関連しない物品等の購入費及びリース代並びに会派室内の環境整備に係る経費 イ 年賀状、暑中見舞い等の挨拶、慶弔、病気見舞い等交際費的性質を持つ通信のためのはがき、切手、電報等 ウ 自宅におけるインターネット使用料、コピー機使用料、固定電話使用料及び携帯電話使用料等は、支出することができない。 (旧指針の「総額の1/4かつ上限1万円まで支出可」の基準は廃止) エ 切手の事前購入（買い置き）については、支出することができない。</p> <p>【契約名義】 事務機器の購入代及びリース代、レンタル料等の契約は、会派名義（会派代表者名義）</p> <p>【会派控室茶菓代】 接遇用飲料等については、議員が日常的に使用してはならない。</p>		

【メモ】

第 3 章

政務活動費 「会計費目別支給基準」 ～留意点～

1 旅費

政務活動として行う視察調査や要請・陳情活動を行う場合などの旅費については、本市旅費条例の適用はないが、同条例の趣旨及び政務活動費の執行の趣旨に鑑み、次のとおりの取り扱いとする。

項目	説明
行程及び旅費計算の原則	<ul style="list-style-type: none"> ・「最も経済的な経路及び方法」により算定する。この場合、交通費、宿泊費個別の経費のほか、旅費総額の観点からも比較する。 ・旅費の行程は、原則として、市役所から用務地（視察先）までであり、用務地から市役所までの経路上にない宿泊地までの旅費は支給しない。 ・私事のほか、政務活動費の趣旨に合致しない目的は行程に含めることができない。 ・私事、公務のほか政務活動費以外の滞在地から、政務活動の先進地視察等を行う場合、その滞在地が起点となる。（ただし、本市を起点とした場合の金額を超えることはできない。） ・前泊又は後泊を要する場合の基準は、市の旅費規程に準じるものとする。 （※午前7時前に富山駅又は富山空港を出発しなければ政務活動に支障をきたす場合又は政務活動を行っていた結果、午後10時までに帰富できない場合） ・旅費の算定にあたっては、可能な限り各種割引制度（JRの往復割引や乗継割引等）を利用し、経費節減に努める。
宿泊料	<ul style="list-style-type: none"> ・1泊14,800円を上限とし、領収書等に基づき実費により精算する。（一泊朝食料金とし、夕食代及び酒代は含まない。） ただし、あらかじめ他団体主催の研究会等で参加負担金等が提示され、宿賃と食事代の明細が区分できない場合は、この額の範囲内で夕食をとることができる。 ・用務地及びその近接地に、宿泊料金を1泊2食のみの料金設定の宿泊施設（旅館等）しかなく、宿賃と食事代の明細が区分できない場合についても、この額の範囲内で夕食をとることができる。 ・県外における宿泊料のみを対象とし、県内での宿泊には支出できない。
日当 （旅行中の諸雑費）	<ul style="list-style-type: none"> ・1日3,000円（定額）とする。 ・支出に伴う領収書等は不要であり、精算は行わない。
交通手段	<ul style="list-style-type: none"> ・交通手段は、原則として、鉄道及び高速バスを含む路線バスを使用する。 ・これら以外利用（タクシーやレンタカー、自家用車）は、前記の交通手段がない場合や便数が少なく極端に利便性が悪く行程の遂行に支障がある場合、「最も経済的な通常の経路及び方法」に合致しているか等の観点から比較する。
鉄道賃	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄道の運賃は、特急料金及び普通指定席料金を含めた正規の運賃まで支出することができるが、各種割引制度（JRの往復又は乗継割引等）がある場合は、これを利用する。 ・特別車両料金（JRのグリーン料金以上及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）には支出することはできない。
航空運賃	<ul style="list-style-type: none"> ・エコノミーシート料金とし、ファーストクラス及びビジネスクラス料金は支出することができない。 ・現に支払った旅客運賃とするが、視察等計画を早期に立てるなどにより各種割引制度を活用する。

項 目	説 明
自家用車	<ul style="list-style-type: none"> ・市内移動に伴う燃料代（ガソリン代等）は支出することができない。ただし、市外の活動に向かうための市内部分については支出することができる。 ・県内（市外）移動に伴うガソリン代は、視察の場合に限り支出することができる。 ・ガソリン代の積算に当たっては、富山市役所を発着とし、富山市旅費支給条例第12条（車賃）に定める1キロメートル当たりの単価を準用し算出する。 ・旅行中又は旅行前後に提供した自家用車に係る修理又は整備費用については、支出することはできない。 ・ガソリン代の支出の際は、距離の根拠となる資料（ネットのルート検索など）を提出する。
借上バス等	<ul style="list-style-type: none"> ・借上バス等は、車両定員と旅行者総数との間に乖離がないようにする。 ・借上バスの使用料及び燃料代は、実際に支払った金額とする。 ・借上バスの使用料には運転手の報酬を含むことができるが、添乗員の報酬等については支出することができない。
タクシー	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関がない場合や、極端に利便が悪い場合、行程の遂行に支障がある場合など合理的な理由がある場合に限り支出できることとし、審査書に経緯書を添付する。（県外のみ可） ・人数に対して必要最低限の台数とし、効率的な支出を行う。
レンタカー	<ul style="list-style-type: none"> ・レンタカーの使用基準及び台数については、タクシーの基準に準ずることとし、人数に対して、車種、台数等が過剰にならないようにする。 ・タクシーとの使い分けは、使用区間の交通事情や経済性により判断する。
有料道路 通行料及び 駐車料金等	<ul style="list-style-type: none"> ・最も経済的かつ合理的な経路、範囲で支出する。 ・駐車料金は目的地での駐車料金のみを指し、視察の出発地である富山駅、富山空港、及びそれらの周辺の駐車場料金には支出することができない。
随行者旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・議員以外の者の旅費については、支出することができない。
キャンセル料	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない理由により旅行を中止する場合は、旅費の全額を返還しなければならない（中断の場合は中断以降分の旅費）。 ・やむを得ない事情とは、公務の発生のほか、災害、本人又は家族の事故・急病等に限るものとし、その理由を明らかにしなければ、キャンセル料を支出することができない。 ・日程調整の不備、所属会派の変更又は解散、選挙等によるものは「やむを得ない理由」とはみなされず、これらを理由としてキャンセル料を支出することはできない。
定期券又は 回数券、スイ カ等の前払式 金券の購入	<ul style="list-style-type: none"> ・実費弁償の原則から、定期券又は回数券のほか、エコマイカ、スイカ等の前払式金券は購入することはできない。ただし、使用する交通機関の運賃支払方法が前払式金券のみである場合は、実際に使用した分に限り支出することができる。

2 会費、負担金

項目	説明
各種団体の加入、参加、意見交換会等に係る会費、年会費、参加負担金等	<ul style="list-style-type: none"> 各種団体が主催する会議、意見交換会等に参加するための会費、年会費及び出席者負担金等の全てについては、支出することはできない。 意見交換会後の懇談会経費（旧指針：上限5,000円）についても、支出することはできない。 これらの参加に係る交通費等、いかなる経費についても、支出することはできない。 （主催者が公的団体、民間を問わない。また、政務活動として有益な意見交換の場であっても認められない。）
研究会、研修会等、セミナーへの参加者負担金、受講料等	<ul style="list-style-type: none"> 負担金等の性格が、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄付金である場合は、支出することができない。 セミナー、講座等に係る負担金の支出は、単年度会計の原則から当該年度に収まっていなければならない。
入場料、観覧料及び視察受入負担金等	<ul style="list-style-type: none"> 視察先の施設入場料や催物等に対するチケット購入費等は、政務活動の一環として市民に説明できるものであれば支出できるが、単なる公演、演劇等の鑑賞、スポーツ観戦にあたるものは、支出することができない。（主催者が公的団体、民間を問わない。） 調査研究活動等として先進企業等の視察で、相手方企業から視察受け入れに伴う費用等を請求される場合は、政務活動費から支出することができる。

3 食糧費

支出が認められる前提としては、政務活動とその飲食が一体性のあることが必要であり、その上で次の点に留意しなければならない。

- ア その金額等が社会通念上妥当なものか。
- イ 公職選挙法の制限に抵触していないか。
- ウ 議員の飲食費でないこと。

項目	説明
市政報告会等参加者等への茶菓代	<ul style="list-style-type: none"> 市政報告会・広聴会等における「茶菓代」は、支出することができない。 （菓子、湯茶等飲料、酒類全てを不可とし、政務活動費以外の費用での提供すること及び参加者の持ち込みについては禁止しない。） 会派控室での住民相談・広聴等の茶菓代の扱いについては、公職選挙法に抵触せず、かつ、社会通念上、妥当な範囲で支出することができる。
意見交換会後の懇談会経費	<ul style="list-style-type: none"> 各種団体が主催する会議、意見交換会等に参加し、会議等終了後の意見交換会のための懇談会であっても、その経費は、支出することができない。 （旧指針の上限5,000円の基準は廃止した。）
研究会、研修会等、講師への飲食提供	<ul style="list-style-type: none"> 講師が、自らの選挙区内の者である場合は、食事や食事料の提供を行うことは公職選挙法で禁止されている。 一人当たり費用は社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量とし、具体的には朝食：1,000円以内・昼食：1,500円以内、夕食：2,000円以内、茶菓代：儀礼の範囲内とする。 なお、講師とともに議員が飲食した場合、議員分は政務活動費から支出することができない。

4 備品費（導入・管理・処分）

備品の導入にあたっては、その必要性を十分検討するとともに、導入方法については購入のほか、議員個人の資産形成等につながらないように配慮するなど、リース等の活用を含め、経済合理性や財産の適切性についても勘案の上、行わなければならない。

備品は、購入価格が1件2万円以上（税込）のもので、耐用年数が1年以上のものとする。

金額が2万円以上であっても、バッテリーやトナーなど短期間で消費するものは、備品には当たらない。

項目	説明
備品の所有及び管理	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の所有権は会派に属し、備品の設置及び保管場所は、会派控室とする。 ・会派が備品を購入した場合は、購入年月日、価格等を記載した「備品台帳」を作成する。備品台帳は処分をするときに重要な根拠となるため、会派で厳格に管理する。 ・台帳の保存期間は、記載されている備品の廃棄後、5年間とする。 ・政務活動を目的として備品を一時的に持ち出して使用することは可能であるが、備品の貸出し簿を整備し、当該貸出簿に記載の上で貸出し、返却についても厳格に管理する。 ・パソコン等の事務機器の貸し出し1人1台を限度とするが、タブレット端末については、パソコンと併用可とする。 この場合でも、恒常的に議員の自宅等、控室外に設置及び保管することはできない。 ・貸し出しにより紛失又は盗難となったとしても、原状回復費用は政務活動費からは支出することができない。
備品選定及び数量等の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の導入は、その物品が政務活動に対する有用性が高く、かつ直接必要であると客観的に認められるものであることを基準とし、政務活動の具体的な内容と当該備品との関連性を示すことが必要である。 ・備品の機能や性能は、その使用目的を満たす必要十分であること、導入時点現在で一般家庭に普及している水準であることの二点を目安とし、必要以上に高価格・高機能・高仕様とならないようにする。 ・同一種目の備品の数量は、その用途や運用方法等から合理的で必要最低限の数量とする。二重の導入になっていないか、備品台帳で把握の上、導入の是非を決定する。やむを得ず、同一種目の備品を複数導入する場合には、会派人数を基準とした数量で備品を整備することは、政務活動費による議員の私的財産形成との誤解を招くおそれがあることから避ける。
主な導入物品	<ul style="list-style-type: none"> ・図書、参考文献（ビデオ、CD、DVD これらに類するもの） ・書庫、書架、その他書類等を収める用途のもの ・録音再生機材（IC レコーダー等） ・パソコン（タブレット端末を含む。） ・パソコンソフト（政務活動に資するものに限る。） …文書作成、表計算、プレゼンテーション、ウイルス対策等セキュリティ関係 ホームページ作成関係、辞書及び辞典関係、写真及び画像編集関係等 ・パソコンで作成したデータ類を外部に保存するための機器 ・プリンター、スキャナー、プロジェクター及びスクリーン ・カメラ <p>※政務活動費は、政務活動に要する直接的な費用に充当することが可能であるが、会派室内の環境整備等の備品にまで充当することは認めることはできない。</p>

項目	説明																												
価格の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の販売価格に比べ、著しく高価、合理的でない価格と疑念を抱かれないよう、仕様及び納入予定価格等を調査し、備品導入「審査書」により事前の承認を得る。 ・高額な備品などは、仕様や市場価格等も多様であることから、あらかじめ見積書を徴し、仕様、価格のほか、導入後の保守、維持管理等を総合的に検討し、適正な価格で導入することとする。 ・タブレット端末の導入費については、経費の1/2とする。 																												
処分及び買い替え	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の処分・買い替えに係る判断基準として、「原価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日号外大蔵省令第15号）」を準用する。 <p style="text-align: center;">【耐用年数表（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」・抄）】</p> <table border="1" data-bbox="421 663 1450 1184"> <thead> <tr> <th data-bbox="421 663 632 745">用途</th> <th data-bbox="635 663 1329 745">細目</th> <th data-bbox="1332 663 1450 745">耐用年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="421 750 632 920" rowspan="3">1 家具、電気機器</td> <td data-bbox="635 750 1329 790">事務机、事務いす、キャビネット及びその他のもの</td> <td data-bbox="1332 750 1450 790"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 795 1329 835">主として金属製のもの</td> <td data-bbox="1332 795 1450 835">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 840 1329 880">その他のもの</td> <td data-bbox="1332 840 1450 880">8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 884 632 920"></td> <td data-bbox="635 884 1329 920">テープレコーダーその他の音響機器</td> <td data-bbox="1332 884 1450 920">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 925 632 1140" rowspan="4">2 事務機器及び通信機器</td> <td data-bbox="635 925 1329 965">電子計算機</td> <td data-bbox="1332 925 1450 965"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 969 1329 1010">パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）</td> <td data-bbox="1332 969 1450 1010">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1014 1329 1055">その他のもの</td> <td data-bbox="1332 1014 1450 1055">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1059 1329 1099">複写機、ファクシミリ、その他これらに類するもの</td> <td data-bbox="1332 1059 1450 1099">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 1104 632 1140"></td> <td data-bbox="635 1104 1329 1140">その他の事務機器</td> <td data-bbox="1332 1104 1450 1140">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 1144 632 1184">3 光学機器</td> <td data-bbox="635 1144 1329 1184">カメラ</td> <td data-bbox="1332 1144 1450 1184">5</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・処分に当たっては、単に耐用年数が経過したことを理由とするのではなく、使用に耐え得る間はできるだけ継続して使用したうえで処分する。 ・パソコン及び周辺機器のように耐用年数が経過する前に著しく陳腐化するものについては、リースで対応も検討する。ただし、この場合、メーカーのサポート体制終了など、陳腐化の理由は明確に説明することができるものでなければならない。 	用途	細目	耐用年数	1 家具、電気機器	事務机、事務いす、キャビネット及びその他のもの		主として金属製のもの	15	その他のもの	8		テープレコーダーその他の音響機器	5	2 事務機器及び通信機器	電子計算機		パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	4	その他のもの	5	複写機、ファクシミリ、その他これらに類するもの	5		その他の事務機器	5	3 光学機器	カメラ	5
用途	細目	耐用年数																											
1 家具、電気機器	事務机、事務いす、キャビネット及びその他のもの																												
	主として金属製のもの	15																											
	その他のもの	8																											
	テープレコーダーその他の音響機器	5																											
2 事務機器及び通信機器	電子計算機																												
	パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	4																											
	その他のもの	5																											
	複写機、ファクシミリ、その他これらに類するもの	5																											
	その他の事務機器	5																											
3 光学機器	カメラ	5																											
修理、処分に 関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の修理に要した経費は、政務活動費から支出することができるが、私費で購入した物品の修理経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出することはできない。 ・備品の処分に要する経費（家電リサイクル券購入費、パソコン回収再資源化料金等）は、政務活動費から支出することができるが、私費で購入した物品の処分経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出することはできない。 ・政務活動費から修理費用又は処分費用を支出する場合、修理又は処分した備品の機種名（型番等）及び修理の内容が記載された見積書又は修理請負書等の書類又は処分を証明する書類（家電リサイクル券購入費等の領収書等）を添付する。 ・処分を行った場合、費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等（廃棄費用購入券の写しや産業廃棄物管理票等）を徴し、処分事実の証明が行えるようにする。当該備品台帳にその旨を記載し、保存する。 																												

項目	説明																												
<p>買い替え等 耐用年数経過 以前の処分 による精算</p> <p>会派消滅時 に準用</p>	<p>・耐用年数以前の備品の故障等は、原則として、修理で対応するが、修理費用の見積額が購入費用より高額となる場合など、やむを得ない場合は、買い替えとすることができる。</p> <p>・備品が、会派・議員の責めに帰することができない事由により滅失又は毀損したときは、その使用期間が耐用年数を満了したものとみなして廃棄することができる。</p> <p>・廃棄にあたっての廃棄料等については、政務活動費から支出することができる。</p> <p>・上記の場合以外で、耐用期間以前に買い替えすることは、陳腐化など相当程度、合理的理由がある場合には可能とするが、この場合、以下に示す方法で、残存期間分の精算＝残存価格に相当する額を、会派から市に返還し、収支報告書に収入として計上する。</p> <p>ア 残存価格相当額の算出方法</p> <p>政務活動費で取得した備品について減価償却を行ってはいないが、市への返還額の算定方法として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」のうち、「定額法」による償却方法を準用する。なお、取得時期にかかわらず「新定額法」を適用する。</p> <p>●120,000円のパソコンを購入し、3年経過後に買い換える場合</p> <table border="1" data-bbox="400 875 1449 1193"> <thead> <tr> <th colspan="4">残存価格分を、会派から市に返納する。</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">① 減価償却累計相当額</td> </tr> <tr> <td>取得価格</td> <td>耐用年数</td> <td>経過期間</td> <td>充当済額</td> </tr> <tr> <td>120,000円</td> <td>÷ 4年(48月)</td> <td>× 3年(36月)</td> <td>= 90,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">② 未償却相当額＝残存価格相当額</td> </tr> <tr> <td>取得価格</td> <td>耐用年数</td> <td>未充当期間</td> <td>市への返還額</td> </tr> <tr> <td>120,000円</td> <td>÷ 4年(48月)</td> <td>× 1年(12月)</td> <td>= 30,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>・取得価格には、消費税及び地方消費税、運送料、本体設置費を含み、周辺機器費、ソフトウェア費等は含まない。</p> <p>・月数計算で1か月未満は切り上げ、金額計算は1円未満切捨てる。</p> <p>・精算時の証拠書類として、当初購入時における領収書等の写しを備品台帳に添付保管しておく。</p> <p>イ 改選、会派所属議員の変更又は会派が消滅したときの充当及び精算方法</p> <p>・備品は会派に所有権があるので、改選又は会派所属議員の変更があった場合でも、実質的に会派が存続している限り、当該会派が備品を承継する。</p> <p>・上記の例で、現行の任期で会派が消滅し、会派消滅時に当該備品の耐用年数が残っている場合は、残存価格相当額を消滅した会派（構成員）で負担して、市に返還するものとする。</p> <p>その際、当該年度の収支報告書の収入欄には、その返金額を収入として計上するが、これを財源として支出に充てることはできない。</p> <p>ウ 備品の適切な処分</p> <p>残存価格相当額が0であっても、政務活動費を財源として取得した財産を、無償で譲渡することは適切でないため、廃棄処分するものとする。</p> <p>また、市又は選挙区内の者に無償で所有権を移転することは、法令上の問題もあり、適切ではない。</p>	残存価格分を、会派から市に返納する。				① 減価償却累計相当額				取得価格	耐用年数	経過期間	充当済額	120,000円	÷ 4年(48月)	× 3年(36月)	= 90,000円	② 未償却相当額＝残存価格相当額				取得価格	耐用年数	未充当期間	市への返還額	120,000円	÷ 4年(48月)	× 1年(12月)	= 30,000円
残存価格分を、会派から市に返納する。																													
① 減価償却累計相当額																													
取得価格	耐用年数	経過期間	充当済額																										
120,000円	÷ 4年(48月)	× 3年(36月)	= 90,000円																										
② 未償却相当額＝残存価格相当額																													
取得価格	耐用年数	未充当期間	市への返還額																										
120,000円	÷ 4年(48月)	× 1年(12月)	= 30,000円																										

項目	説明
リース	<ul style="list-style-type: none"> ・リース契約による導入の場合、リース期間終了後、有償・無償を問わず、会派への所有権移転を伴わない契約とする。 ・リース契約を活用するにあたっては、資産形成の問題はないが、金利手数料分が上乗せされるため、経済性、合理的等を勘案して決定する。 ・なお、残任期を超える期間のリース契約をし、リース期間中に会派が消滅した場合は、契約を解除する。 この場合に発生する違約金（未払いのリース残額相当額）は会派で負担して支払う。 ・リースにより備品を導入する場合であっても、1年当たりの政務活動費を充当できる額は、前記備品の精算時の積算方法によるものとする。（最長4年。ただし、使用料の支払いは、単年度会計の原則から1年度分を上限とし、複数年度分をまとめて行うことはできない）。 ・なお、契約にあたっては①契約期間、②物品名、③数量、④支払総額、⑤1回当たりの支払額を明らかにした契約書を作成する。 ・リースにより導入する同一種目の備品の数量等については、購入の場合の考え方と同様とする。

5 消耗品費

項目	説明
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品を購入する際の数量は、政務活動費支出の原則が「単年度会計」と「実費弁償」であることを考慮し、会派が交付対象期間中（単年度）に費消できる程度とする。なお、社会通念上の数量と比較して著しく大量である場合は、その用途等については、市民に十分な説明ができるものでなければならない。 ・政務活動費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については支出することができない。（事務上必要な仕様を越えた高額な文房具などのほか、不特定多数の者への配布等のための大量の物品） ・私費で購入した自宅設置の事務用機器（プリンター、ファクシミリ等）に係る消耗品を政務活動費から支出することは、政務活動目的の使用分と私的な使用分を証明することは困難であることから、支出することができない。

6 通信運搬費

項目	説明
郵便料	<ul style="list-style-type: none"> ・切手の事前購入（買い置き）には、支出することはできない。 （政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、支出にあたっては使用する分量のみとする。） ・市政報告会資料等の発送費用は、郵便局及び発送専門事業者に対し、窓口から発送した実数分の費用のみ、支出することができる。 この場合、切手の現物購入ではなく、料金別納等を活用することも検討する。
通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費から支出できる通信費は、次のとおりとする。 ① 会派控室に引かれたインターネット使用回線及び固定電話に係る通信費 ② 市から貸与されたタブレット端末に係る通信費

7 調査委託費

項目	説明
仕様書作成 及び 委託先選定	<ul style="list-style-type: none"> ・委託料の積算を行うときに、一定の仕様書に基づき複数の者から参考見積を徴する場合、契約を約定するものでないことについては、留意する必要がある。 ・調査委託先の選定にあたっては、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由を市民に対して説明ができるようにする。 会派の関係団体等を受託者とする場合は、誤解が生じるおそれがあることから、行わないこととする。
契約書及び 業務完了 報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・調査の委託にあたっては、①委託の理由、②委託先、③委託期間、④業務の内容、⑤委託料の積算根拠を明らかにした契約書を取り交わす必要がある。 ・業務委託の契約期間は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を超えることはできない。 ・委託事業完了後は、必ず成果品（成果品がない場合は、業務完了報告書等）を受託者から受け取る。

8 講師等の謝礼

会派が開催する研修会等に専門的知識等を有する人物等を招聘する際に、謝礼や交通費を政務活動費から支出することができる。

参考として、本市の平成 29 年度当初予算要求時の基準表を次に掲載するが、実際の講師料は、依頼内容など、さまざまな要素により多様であることから、当該講師等の契約内容によるものとするが、契約内容、積算基礎等は明確にし、十分説明できるようにしておかなければならない。

項目		説明		
謝礼の金額	職員研修に関する（外部・内部）講師謝金基準			
	講師区分		算定基準（1時間当り）	
	県内講師	A	弁護士、学者、評論家など 一流著名人	8,000円 ～ 10,000円
		B	国・公・私立大学の教授・准教授 高度の知識・技能を有する人	6,000円 ～ 8,000円
		C	国・県・企業の管理者 知識人	4,000円 ～ 6,000円
		D	国・県の職員、それに準ずる人 企業及び民間の知識人	3,000円 ～ 4,000円
	県外講師	A	弁護士、学者、評論家など 一流著名人	15,000円 ～ 20,000円
		B	国・公・私立大学の教授・准教授 高度の知識・技能を有する人	12,000円 ～ 15,000円
		C	国・県・企業の管理者 知識人	10,000円 ～ 12,000円
		D	国・県の職員、それに準ずる人 企業及び民間の知識人	7,000円 ～ 10,000円
		助言者などの補助講師		1,000円 ～ 3,000円
	庁内講師	・謝金は支給しない。（市の職員には、謝金も、旅費も支給できない。） 勤務時間外については上記の限りでない。（営利企業等従事許可の手続きが必要）		
	他	・庁外講師宿泊費（1泊）	11,800円	
＊市が研修を委託する団体の謝金は、その団体の派遣基準による。 ＊市が関係団体に派遣する職員が講師となる場合は、庁内講師とする。 ＊特別の場合には、別に協議して決定するものとする。				
講師等の旅費	・講師等の招聘旅費は、謝礼とは別に政務活動費から支出することができ、金額等の基準は「1 旅費」の項にある基準に準ずる。 ・市内在住の者は、出発地（自宅等居住地）から目的地までの経路距離が2km以上の場合に支出することができる。宿泊料及び日当は、支給しない。 ・講師等から領収書を徴することは社会通念上一般的でない場合もあるため、その場合は、謝金支払先の氏名、日付及び金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名・押印をしたものを「支払証明書」に添付することで領収書に代える。			

第 4 章

会計処理及び収支報告書の提出等 ～留意点～

1 政務活動費の会計処理

(1) 預金口座及び経理帳簿

会派は、政務活動費のみの預金口座を設ける。

新たに会派を結成した場合、会派名が変更された場合又は会派代表者が変更された場合は、預金口座の作成又は名義変更を行う。

また、会派は、経理帳簿を整備し、政務活動費の収入及び支出を適正に管理する。

(2) 支出決定者

政務活動費の支出決定者は、会派の代表者である。

なお、支出決定者に変更があった場合は、会派異動届を提出しなければならない。支出決定者は、政務活動費の支出について決定を行うとともに、その適正な執行に努めなければならない。

(3) 経理責任者

会派は、政務活動費の経理を明確に行うため、所属議員の内から経理責任者1名を定める。

なお、経理責任者に変更があった場合は、会派異動届を提出しなければならない。

経理責任者は、政務活動費の出納を掌り、経理帳簿を整備し、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。

(4) 支出を証する書類

ア 支出決定者又は経理責任者は、政務活動費を支出するにあたって、領収書（レシート、振込済通知書等を含む。）のほか、請求書及び納品書を徴する。

イ スーパー、コンビニエンスストアなど、通常取引ではレシートのみ発行される販売店の場合でも、可能な限り領収書を発行してもらい、ただし書きに商品名が記載されない場合は、商品名が印字されていたレシートを明細書として添付する。

※感熱紙のものについては、時間の経過による劣化に備え、写しを取り、原本と一緒に保存する。

ウ 2人以上の分を1枚の領収書にまとめた場合、領収書の原本を貼付する議員については、貼付用紙（様式14）の余白部分に内訳（議員名及び各々の額）を記入し、原本を貼付しない議員については、貼付用紙（様式14）に写しを貼付し、内訳を記入したうえで、写しである旨と原本の所在を記入する。

〔領収書・レシート・振込済通知書以外の支出を証する書類〕

詳細は、19ページ参照

相手方口座へ口座振込(送金)をする場合	口座振込書(送金票)の送金者控え
会派口座から自動引き落としされている場合	領収書又は会派の口座通帳の写し
会派口座と議員口座間で振替処理を行った場合	会派の口座通帳の写し 振替証明書(経理責任者発行、入金のある議員の受領印)
公共交通機関等の運賃を車内・自販機で購入	公共交通機関運賃支払証明書(経理責任者発行)
自動車燃料費(県外のみ)	自動車燃料費支払証明書(37円×走行距離)
会派雇用人件費	人件費支払証明書(本人受領印)
調査、研修、陳情・要望活動費	各活動報告書

(5) 領収書受領にあたっての留意事項

領 収 書	
(宛名) ② 様	No. ①平成 年 月 日
金額 ③ 円 但し、④ として 上記、正に領収いたしました。	割印 ⑥
内訳： ⑤ 税抜金額 消費税（8%）	(発行者名・印) ⑦

【注意点】

各書類の記載事項は、各発行者に記載してもらうもののみ、証拠書類として認め、会派及び議員のほか、発行者以外により記入されものについては、証拠書類としては認めない。

【領収書チェックシート】※請求書、納品書等にも準用する。

	項 目	注 意 事 項
①	発行日付	・領収した日が記載してあること。
②	宛 名 (空白、上様は不可)	・「会派」(例：富山市議会〇〇会派) …会派事務室での共同使用、各議員が共用物品等の不特定の議員の使用、消費等に係る経費の場合 ・「会派及び議員名」(例：富山市議会〇〇会派(〇〇議員)) …特定の議員が、専用使用・消費する経費又は特定の議員が市政報告会の講師となる開催経費の場合等。(会派の共用物品等を立替えた場合を含む。) ※ただし、2人以上の分を一括して購入する場合に限り、会派名のみ記載でもよい。
③	金 額	・支出した金額が記載してあること。
④	但書・内訳	・代金明細として具体的な商品名、印刷物名、書籍名などを記載してあること(お品代、商品代、印刷代、本代などの記載は認められない。) ただし、レシートなどの別紙明細により具体的な内訳が示されているものがあれば、添付すること。
⑤		
⑥	印紙・割印	・印紙税法上、収入印紙の貼付を要しない場合を除き、収入印紙の貼付と押印があること(記載金額5万円以上)。また、割印がされていること。
⑦	発行者名及び発行者印	・発行者名(法人名、屋号、代表者氏名、個人事業主名、個人名等)及び発行者印(社印、団体印、代表者印、個人印等)が記載・押印されていること。
他	記載事項の訂正	・訂正箇所にもとの記載が読めるようにして二本線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印(訂正印)がしてあること。
	銀行等の振込金受取書	・銀行等の振込金受取書(ATM利用明細票など)は、日付、依頼人の氏名(議員の氏名)、受取人の氏名及び金額が記載されていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付すること。

※ 記入漏れにより、再度相手方に出向き、記載してもらうようなことがないよう、受領の時点で、各記載事項に漏れがないか、取引する議員が責任を持って確認を徹底する。

(6) 領収書等の帰属年度

会計年度は、4月1日から翌年3月31日まで（政務活動費の交付期間と同じ。）であり、この期間の活動に要した経費はこの期間内に支払うことが原則である。（市の補助金の取り扱いに準ずる。）

年度末に行った政務活動について政務活動費を充当する場合、取引事業者等に対し、早めの請求書送付を依頼し、請求書が届くのが遅い場合等は会派において催促するなど、迅速な支払に留意しなければならない。

やむを得ず年度内の活動の支払が翌年度にまたがる場合に、いずれの年度の政務活動費で支出するかを判断する際は、当該活動に関する契約の履行がなされた日（以下「履行日」＝履行確認日とする。）を基準とし、以下の①～④のとおり判断する。

【履行日の例】

- ・物品等の購入：納品日
- ・会派広報印刷物等の印刷：納品日

- ① 履行日：3月31日以前（A年度）
 支払日：4月1日～4月30日（B年度）
 処 理：A年度分として処理

履行日	3/31	支払日	4/30 議長提出日
A年度←		→B年度	

- ② 履行日：4月1日以後（B年度）
 支払日：4月1日～4月30日（B年度）
 処 理：B年度分として処理

	3/31	履行日	支払日	4/30 議長提出日
A年度←		→B年度		

- ③ 履行日：3月15日（A年度）～4月14日（B年度）のように年度をまたがる（会派事務室の固定電話料等）
 処 理：B年度分として処理

	3/31	履行日	支払日	4/30 議長提出日
	3/15→ サービス提供	→4/14		
A年度←		→B年度		

- ④ 契約期間：9月1日～翌年8月31日等の場合（雑誌の定期購読、ホームページ管理費の年間契約等）

処 理：支払日の属する年度で支払う。

4月1日～4月30日の間の支払の所属年度は、会派の判断とする。

この場合、同一年度内で12ヵ月分を超える支払を行わないよう留意する。

また、収支報告の際には「9月～8月分」等、契約期間がわかるようにする。

(7) 支払の際の注意点

ア 請求書・納品書の確認 及び 現物確認（会派として確認）

支出決定者及び経理責任者は、支出に当たっては、原則として、請求書・納品書等を確認し、それらの明細内訳のとおり、規格、数量等が確実に納品、履行されていることを、議員個人だけでなく、会派として確認する。

請求書・納品書等を徴しえない場合は、履行日を聞き取り、領収書等の帰属年度を確認する。ただし、検品など履行が確認される前の取引事業者等への支払を行ってはならない。

イ 口座振込の原則

政務活動費の支出は、原則として、会派から債権者（立替えをした議員を含む。）に対し、直接、口座振込みにより行うことを原則とし、現金払は行わないものとする。

なお、振込等により生じる手数料は、経費の範囲の各項目からの支出とする。

ウ 立替払による支出（会派内後払いの原則）

(ア) 債権者が即時の支払を求めた場合など、会派からの支払を待つことができない場合は、議員による一時立替払を行うものとし、所定の事後決裁後、会派から立替えた議員に対して口座振込により、政務活動費を後払いする。

所定の決裁前の議員への前払いは、行わない。

(イ) 立替払をした議員は、領収書、請求書、納品書等（自宅での新聞購読料が口座振替になっている場合は、通帳の表紙（議員本人の口座だと確認ができるもの）及び通帳の該当箇所の写し）を整備し、支出決定者及び経理責任者に提出し、支出決定者及び経理責任者等が、会派として、領収書、請求書、納品書等証拠書類を確認した上で、立替払をした議員に政務活動費を支出する。

(ウ) 事後審査により、支出の承認が得られない場合は、立替者の負担とする。

（事後審査により立替え額の全額又は一部が政務活動費を充当することができないと判断された場合は、議員への補填額（振込額）は立替え額を下回ることとなり、その差額は議員の自己負担となる。）

エ クレジットカード利用の際の留意点

政務活動費を充当する経費の決済にクレジットカードを利用する場合は、次の点に留意する。

No	項目	留意点
1	クレジットカード利用の原則	<p>政務活動に要する費用の支払いにクレジットカードを利用する場合は、議員本人名義の政務活動費専用クレジットカード（以下「クレジットカード」という。）を用いるものとする。</p> <p>また、クレジットカードは、自身の政務活動に要する経費の支払いにのみ利用できるものとし、会派の共通経費や、他の議員の政務活動に要する経費の支払い（ただし、視察に関する経費を除く。）には利用することができない。</p>
2	クレジットカードの選定	<p>クレジットカードは、年会費無料かつポイント履歴が確認できるものとする。</p>
3	クレジットカードの届出	<p>新たにクレジットカードを利用しようとする議員は、会派へ届けるものとする。</p>
4	クレジットカードの支払い方法	<p>クレジットカード会社への支払いは一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは不可とする。</p>
5	ポイントの取扱い	<p>政務活動に係る支出につき、クレジットカードに付与されたポイントは、一切利用しないものとする。</p>
6	審査伝票に添付する書類	<p>レシート（又は支払い内容のわかる書類）、クレジットカード利用明細書並びに引き落とし通帳の表紙及び該当ページの写し</p>
7	年度末等におけるクレジットカード利用の取扱い	<p>年度末や改選前等にクレジットカードを利用する場合は、クレジットカード会社への支払い（口座引き落とし）が収支報告書の提出期限に間に合うもののみ政務活動費の充当を認める。</p>
8	ポイント履歴の管理	<p>会派は、ポイントの付与等の履歴が確認できる書類を保管し、説明を求められた場合には、適切に対応を行わなければならない。</p>
9	クレジットカード利用終了後の取扱い	<p>政務活動費の支出によって得たクレジットカードのポイントについては、議員でなくなった後も引き続き利用しないものとする。</p>

(8) 口座引き落としの扱い

諸経費の口座引き落としは、議会事務局にあらかじめ届出した口座からのみ行うことができる。

(9) 預金利息の取り扱い

預金利息は、発生した当該年度収支報告書の収入欄に計上する。
無利息の決済性預金を使用することもできる。

2 収支報告書等の提出

(1) 提出方法（条例第9条第1項、第4項）

会派の代表者は、当該年度における政務活動費に係る収入及び支出の報告書である収支報告書を作成し、政務活動費の会計帳簿及び全ての支出に係る領収書その他の当該支出を証する書類を添付した上で、議長に提出しなければならない。

(2) 提出期限（条例第9条第2項、第3項）

収支報告書の提出期限は、翌年度の4月末までである。会派が解散した場合は、解散の翌日から30日以内である。

(3) 議長（事務局）による審査

議長（事務局）は、議長に提出することが予定されている書類を会派から提出を受け、計算誤りや記載ミスがないかなどとともに、条例、規則及び本手引きの内容に沿ったものとなっているのかどうかについて、次のとおり審査を行う。

ア 中間審査

1か月ごとに、会計帳簿、証拠書類等を審査する。

イ 年度終了後の審査

4月末までに提出された各会派から議長に提出された会計帳簿、証拠書類について最終的な審査を行う。

必要なものについては、会派に対し修正を求めた上、収支を確定させ、適正と認めたものについて受理をする。また、残金がある場合は返還する。

【メモ】

《参 考》

1. 政務活動費の審査に係る第三者機関について
(平成29年6月設置、平成31年4月から休止)
2. 政務活動費で購入した備品の改選時等における
取扱いについて
3. 取扱通知等
4. これまでの運用指針の改正について

政務活動費の審査に係る第三者機関について
(平成29年6月設置、平成31年4月から休止)

1 概要

(1) 設置主体

各会派による共同設置とする。

(2) 審査会の構成

公認会計士等の3名で構成する。

(3) 費用負担

各会派が、その所属議員数に応じて按分した額を負担する。

(4) 実施方法

各会派の代表者の連名により、政務活動費の審査業務に係る委託契約を締結する。

(5) 審査業務の概要

詳細な業務は、契約仕様書の中において定めるものとする。

ア 週間業務

各会派の会派内で事前審査済みの事業や購入等(以下「事業等」という。)の計画及び執行に対し、週に1回

- ① 実施前の事業等について実施の適否の「事前審査」を行い、基準に適合する場合は、承認(修正指示等を含む。)を行う。
- ② その週に実施済みの事業等について「事後審査」を行い、基準に適合する場合に、支出承認(修正指示等を含む。)を行う。

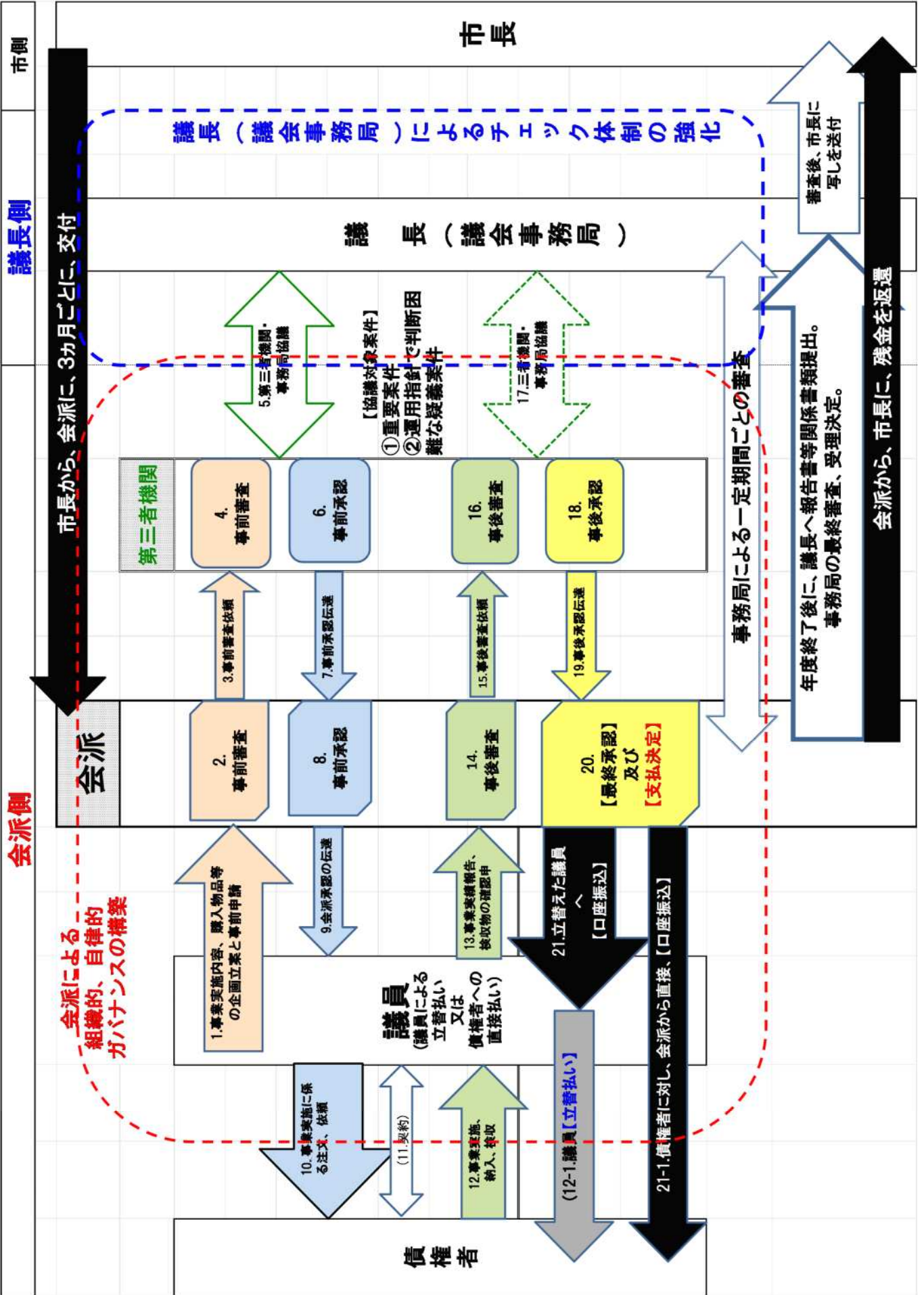
イ 例月業務

各会派の政務活動費に関し、例月の出納状況を包括的に監査する。

2 第三者機関が運用された場合の「新・運用指針に基づく政務活動実施及び政務活動費執行(充当)フロー」

次ページ参照

新・運用指針に基づく政務活動実施及び政務活動費執行(充当)フロー



政務活動費で購入した備品の改選時等における取扱いについて

1 会派の法的性格（判例から）

- ・市議会の会派は、権利能力なき社団とされている。
- ・権利能力なき社団の債務は、社団に総有的に帰属し、社団の総有財産を引き当てとして、所属議員全員に一個の義務として総有的に帰属するものと解され、社員個々人が責任を負うことはない。
- ・会派は、議員の任期満了等によって解散することが予定されている。
- ・会派は、解散した場合であっても、条例上の一定の義務を負担しており、かかる義務の履行がすべて終了して清算が終了するまでは団体としては存続するものと解される。

※権利能力なき社団とは

社団としての実態を備えているものの、法人格を有さないために、法形式上、権利義務の帰属主体となることができない団体をいう。

権利能力なき社団と言いうるためには、「①団体としての組織をそなえ、②そこには多数決の原則が行われ、③構成員の変更にもかかわらず団体そのものが存続し、④しかしてその組織によって代表の方法、総会の運営、財産の管理その他団体としての主要な点が確定している」ことが必要とされている。

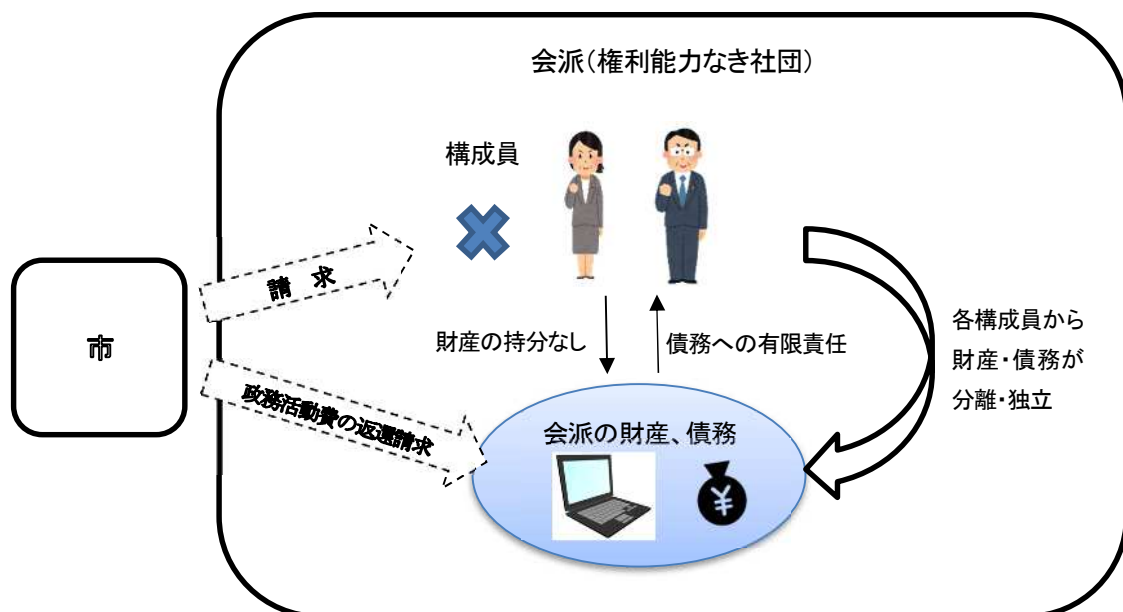
※総有とは

ある財産が団体の所有となっており、その財産が団体によって強く拘束されている状態であることを総有という。

ある団体の財産が総有であるときは、各構成員はその団体財産について持分を持たない。従って、各構成員は団体財産に対して持分分割請求をすることができない。

また、各構成員が団体から脱退する際には、各構成員は持分の払い戻しを受けることができない。その反面、団体の債務については団体財産だけから弁済を行えばよく、債権者は個々の構成員の個人財産から弁済を受けることはできないとされる。

【総有のイメージ】



2 運用指針における規定

- ・ 備品は会派に所有権があるので、改選又は会派所属議員の変更があつた場合でも、実質的に会派が存続している限り、当該会派が備品を承継する。
- ・ 現行の任期で会派が消滅し、会派消滅時に当該備品の耐用年数が残っている場合は、残存価格相当額を消滅した会派（構成員）で負担して、市に返還するものとする。その際、当該年度の収支報告書の収入欄には、その返金額を収入として計上するが、これを財源として支出に充てることはできない。
- ・ 残存価格相当額が0であっても、政務活動費を財源として取得した財産を、無償で譲渡することは適切でないため、廃棄処分するものとする。
- ・ 市又は選挙区内の者に無償で所有権を移転することは、法令上の問題もあり、適切ではない。

3 会派備品に関する考え方の整理（上記1、2を踏まえ）

- (1) 備品の所有権は実質的に会派にあり（所属議員全員での総有）、個々の議員は持分を持たない。一人会派であっても同様に所有権は会派にある。
- (2) 備品に係る債務がある場合、会派の議員全員に総有的に当該債務が帰属しており、特定の議員による弁済で備品の所有権が移転することはない。
- (3) 会派の備品は、会派以外に譲渡することはできないが、例外的に会派の解散（改選を除く）にあたっては、総会を開催し、所属議員の異動先の会派に限って承継させることができる。
- (4) 会派が消滅した場合は、備品の残存価格を精算し、廃棄処分することとする。

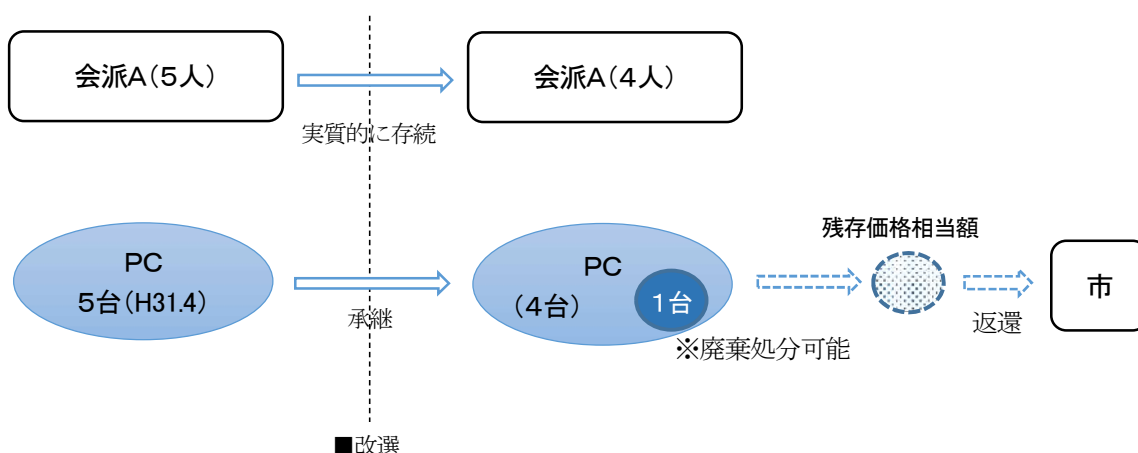
4 事案の検討

【改選の場合】

- ① 会派A（5人）が、平成31年4月にパソコンを5台購入した。令和3年4月の改選により1名落選となり、会派Aの所属議員は4名となった。

（対応）

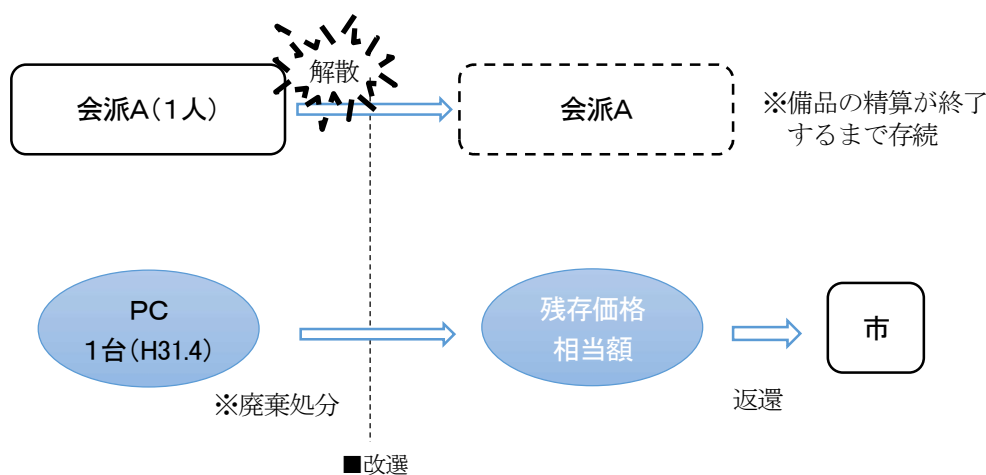
パソコン5台は会派Aに承継される。不要な1台は廃棄処分可能であるが、残存価格相当額（23か月分）を市に返還する必要がある。



② 会派A（1人）が、平成31年4月にパソコンを1台購入した。会派A所属議員は、令和3年4月の改選に出馬せず、会派は解散した。

（対応）

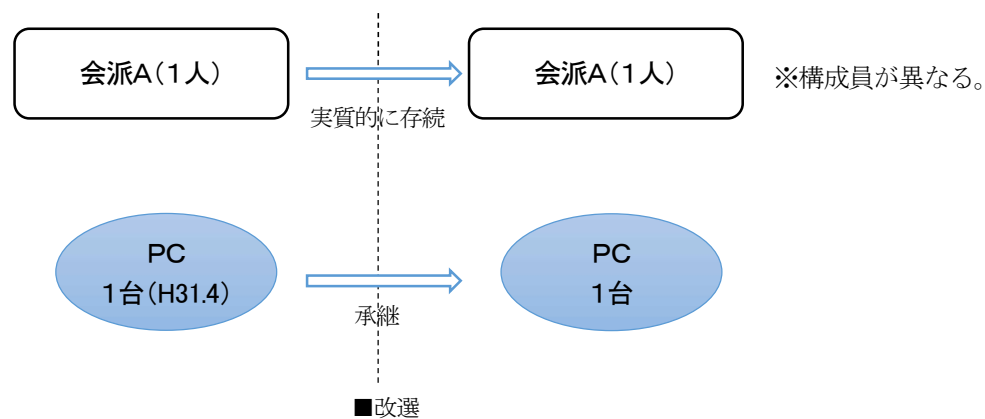
パソコン1台は廃棄処分とし、残存価格相当額（23か月分）を市に返還する。



③ 会派A（1人）が、平成31年4月にパソコンを1台購入した。改選時に会派Aからは現職1名、新人1名が立候補したが、現職が落選し、新人のみ当選した。

（対応）

会派Aが実質的に存続していることから、パソコン1台は会派Aに承継される。



5 残存価格相当額の市への返還方法

(1) 会派消滅時時点での備品の残存価格相当額を算出する（運用指針 P41 を参照）。

(2) 当該残存価格相当額を政務活動費口座へ入金する。

この原資については、会派所属議員全員に負担義務があるが、特定の議員が全額負担することも可能。ただし、それにより当該備品の所有権が特定の議員に移転することはなく、あくまで会派に所有権がある。

(3) 収支報告書の収入欄に当該残存価格相当額を計上し、収支報告書の収入から支出を差し引いた金額を市への返還額（政務活動費の返還額）として確定

(4) 市から発行された納付書により、政務活動費を返還する。

【返還の例】

・備品購入額	100,000円
・備品取得日	令和2年10月25日
・会派消滅日	令和3年4月23日
・備品耐用年数	パソコン4年(48月)
・経過期間(未充当)期間	7月(41月) ※使用期間: 令和2年10月~令和3年4月
・残存価格相当額	85,416円 (100,000円×41/48) ※1円未満切捨て
・R3政務活動費収入額	150,000円
・R3収支報告書収入計	235,416円
・R3収支報告書支出計	100,000円
・収入-支出	<u>135,416円(市への返還額)</u>

※ なお、残存価格相当額を市に返還した場合においても、当該備品は廃棄処分することとし、それにかかった費用については、会派消滅前は政務活動費からの支出は可能であるが、会派消滅後の政務活動費からの支出は認められないので注意が必要

議 庶 第 3 1 号
平成 3 0 年 5 月 1 1 日

会派代表者 様

富山市議会議長 村上 和久

政務活動費の審査方法等の見直しについて（通知）

今年度から、議会事務局における政務活動費の審査方法等について、次のとおり見直すこととしましたので、通知します。

（担当）庶務課
内線 3313～3315

政務活動費の議長（事務局）による審査方法等の見直しについて

1 趣旨

議会事務局においては、議長の調査権（条例第12条（※））に基づき、政務活動費の審査を行ってきたが、条例の趣旨に鑑み、より適正な審査方法に改めるもの。

※富山市議会政務活動費の交付に関する条例

第12条 第9条の規定により提出された収支報告書等は、議長において、必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すととともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

2 見直しの内容

（1）例月審査

① 実施方法

<現行>

- ① 事務局審査後、指摘票とともに、伝票の該当箇所に付箋を貼り、会派に返却。
- ② 会派からの再提出後、指摘に対する会派からの回答内容と伝票の訂正状況を確認。
- ③ 伝票の不備や説明不十分な回答等がある場合、再度伝票に指摘票を添え、会派に返却。
- ④ 指摘事項に対する修正・回答が完了し次第、事務局の審査終了。



<見直し後>

- ・ 「議長（事務局）の審査」とは、本来、提出された書類等を確認し、その不備等を指摘するところまでであることから、今後は上記①の審査・指摘のみ行う。
- ・ 事務局の指摘事項を議長及び副議長に報告する。
- ・ 上記②～④は行わない。議会事務局からの中間審査の指摘に対して、対応するかどうかは、会派において判断する。なお、指摘に対する相談については、随時対応する。

② スケジュール

- ・ 各会派は第三者機関の例月審査後、毎月20日までに議会事務局に前月支出分の会計帳簿・審査書等を提出する。
- ・ 議会事務局は翌月20日までに審査し、各会派に会計帳簿・審査書等を返却する。
(原則、会派からの提出から1ヶ月以内に返却する。)

（2）年度終了後の審査

- ① 収支報告書提出後、議会事務局において審査を行い、例月審査における重大な指摘事案（例えば、外形上明らかに指針に反するようなもの）については、その訂正等の確認を行い、対応等がなされていない場合は、議長の調査権に基づき、会派に対し説明や追加資料の提出を求めることとする。
- ② 一旦提出された収支報告書の金額等に訂正が生じた場合は、その都度、収支報告書等の訂正届を提出し、返還等を行うこととする。

議庶第 86 号
平成 30 年 10 月 9 日

会派代表者 様

富山市議会議長 村上 和久

新聞記事等の著作物の二次利用について（通知）

在京新聞 6 社（朝日新聞、産経新聞、東京新聞・中日新聞、日本経済新聞、毎日新聞、読売新聞）から、「在京新聞 6 社から重要なお案内～新聞記事のご利用について～」として、別添のとおり、文書の送付がありました。

この案内にありますように、新聞の記事や写真、書籍等の著作物については、著作権法により保護されており、たとえ自身の発言内容や写真であっても、無断転載や無断コピーをすることは禁止されております。

こうした新聞記事等を広報誌等の印刷物、ホームページ、広報広聴会の資料などに二次利用する場合は、必ず著作権者の許諾を得てください。その際の使用条件や手続き等の詳細につきましては、次の各著作権者にお問い合わせください。

記

1 北日本新聞

- ・ 問い合わせ先：北日本新聞社編集局読者センター

TEL：076-445-3478 Mail：dokusya@kitanippon.co.jp

- ・ 参 考：「北日本新聞データベース 記事利用のご案内」

<http://webun.jp/contents/db.html>

2 富山新聞・北國新聞

- ・ 問い合わせ先：北國新聞広報部

TEL：076-260-3402 Mail：koho@hokkoku.co.jp

- ・ 参 考：「著作権について」

<http://toyama.hokkoku.co.jp/fromhk/tyosakuken.html>

3 在京新聞 6 社（朝日、産経、東京・中日、日本経済、毎日、読売）

別添「在京新聞 6 社から重要なお案内～新聞記事のご利用について～」のとおり。

担当 庶務課（内線 3313～3315）

令和元年 8 月 26 日

各会派代表者様

富山市議会議長 舎川 智也

会派雇用職員の労働管理について（案内及び照会）

このことについて、次のとおり案内しますので、法令等を遵守し、適切な労働管理に努めてください。また、照会事項について回答をお願いします。

記

【案内】

1 年 5 日の年次有給休暇の確実な取得について（労働基準法）

年次有給休暇（以下「年休」という。）について、労働基準法の改正により、本年 4 月から、年休が 10 日以上付与される労働者については、年 5 日の取得が義務化されました。

2 労働保険の加入について

労災保険については、雇用形態にかかわらず、全ての労働者が対象となります。雇用保険については、週の勤務時間等の要件を満たす場合には対象となります。

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

国の定めるガイドライン(※)により、使用者が労働者の始業・終業時刻を確認し記録する方法としては、原則、使用者の現認又はタイムカード、IC カード、パソコンの使用時間等の客観的な記録によることとされております。

※労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（H29.1 策定）

【依頼】

上記 3 の労働時間の管理方法について、貴会派の現状を照会しますので、別紙の回答票に記入し、客観的な記録がある場合はその写し（今年度の 4 月～8 月分）を添付して、政務活動費の 8 月分の中間審査時に併せて提出してください。

（担当）庶務課
内線 3 3 1 3

令和元年 月 日

会派雇用職員の労働管理について（回答）

会派名

代表者氏名

印

照会の内容

【問1】始業・終業時刻の確認及び記録の方法について、どのように行っているか。

- 1 使用者が現認することにより確認し、記録している。→問1で終了
- 2 客観的な記録を基礎として確認し、記録している。→問2へ
- 3 その他の方法により確認し、記録している。→問3へ

【問2】客観的な記録はどのようなものか。→問2で終了

- 1 タイムカード
- 2 ICカード
- 3 パソコンの使用時間の記録

【問3】その他の方法とは、どのような方法か。→終了

※問1の1～3いずれの場合も、本年4月～7月分の記録の写しを添付してください。

※なお、会派事務員が行う業務は（使用者がいる）事務所で行うことから、国のガイドラインで原則とされている問1の1又は2の方法による確認、記録が行われるべきものと思われま

回 答

【問1】 _____（問1の番号を記入）

【問2】 _____（問2の番号を記入）

【問3】（自由記載）

[_____]

以 上

令和元年 10 月 3 日

(宛先) 各会派代表者

富山市議会議長 舎川 智也

政務活動費の支出に関し議長が行った調査等の結果の
全会派への公表について (通知)

議長は、富山市議会政務活動費の交付に関する条例第 12 条において、「必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。」とされています。

これまでも、本規定に基づき、調査等を行ってきたところですが、今後は、適正な運用や会派間の情報共有を図ることを目的として、その結果について、次のとおり、全会派に通知することとしました。

記

1 通知時期

(1) 原則 (下記の (2) に該当する場合以外)

随時

(2) 調査研究費等で、その活動に秘匿性があるもの

収支報告書等の提出後

(会派が「秘匿性がある」と申し出たもので正当性があるものに限る。)

※例えば、議会質問のために視察に行き調査を行ったもので、質問前で、視察目的や内容を他会派に知られたくないときなど、正当な理由がある場合

2 通知内容

照会文、回答文、添付文書、支出伝票等の参考資料
(なお、個人情報等の非公開情報は除いて通知します。)

(担当) 庶務課
内線 3 3 1 3

令和 4 年 8 月 1 6 日

各会派代表者 様

富山市議会議長 鋪田 博紀

政務活動費のあり方検討会の協議結果への対応について

令和 4 年 6 月 2 8 日開催の政務活動費のあり方検討会において、会派内の複数人で視察等を行う場合に、事前審査・事後審査に添付する資料を一部省略できることを決定しました。

つきましては、この取扱いにより添付資料を省略する場合は、会派での審査等において、次のとおりご対応ください。

1. 政務活動費のあり方検討会決定事項

会派内の複数人での視察（調査研究）において、

- ①旅費計算書（旅費計算書に付随する資料を含む）
- ②旅行会社の見積書
- ③現地対応者の名刺（写し）
- ④対応状況写真

の参加者共通の資料は、代表者を定め、そこに添付することで他の議員は添付を省略することができる。

2. 添付資料を省略する場合の対応

(1) 代表者以外の議員は、代表者名及び代表者の整理番号並びに参加者共通の資料は代表者の審査書に添付する旨を特記事項に記載してください。

(2) 会派での審査においては、代表者の審査書と代表者以外の議員の審査書を並行して（同時に）審査・承認を行ってください。

(3) 事前審査の際に代表者となった議員が都合により視察等に参加できなくなった場合など、事後審査の際に改めて他の議員を代表者に定める場合は、代表者が変更となったことがわかるように特記事項に記載してください。

また、この場合において、議長における中間審査を適切に行うため、事前審査の際に代表者であった議員の審査書を中間審査時に提出してください。

(4) 参加議員間で旅費の金額が同一とならない場合は、旅費計算書は参加者共通の資料とならないため、参加者全員に添付してください。

(5) 複数の会派で視察等を行う場合は、会派ごとに代表者を定めてください。

担当：庶務課

内線：3 3 1 2～3 3 1 4

富山市議会政務活動費の運用指針 平成 29 年 6 月改正箇所
(平成 29 年 6 月(平成 29 年度)から適用)

(1) 平成 29 年 6 月からの第三者機関の審査業務の実施に伴う所要の改正

- ① 8Pの「(5) 審査業務の概要」中の「(今後、協議予定)」を削る。
- ② 8Pの「ア 週間業務」中の「③会計帳簿及び領収書等の証拠書類について、適正に行われているか監査する。」を削る。

富山市議会政務活動費の運用指針 平成30年3月改正箇所
(平成30年度から適用)

(1) 第三者機関の事前承認を得るいとまがない政務活動実施における事務手続きについて

「会派内で口頭了承を行った旨の経緯書を作成しておくこととする。」を、「会派内で口頭了承を行った旨の経緯書を作成し、後日審査書に添付する。」に改め、経緯書に会派代表者又は経理責任者が押印することとする。

(2) 電話代や新聞代、リース使用料など契約で定期的に支払っている事務費等について

「年度の初回のみ事前審査を行い、以後の事前審査は省略することができる」という項目を追加する。

(3) 旅費計算書について

適正な旅行金額を証するため、インターネットの路線図情報等を添付する。

(4) 支出証拠一覧における機器リース使用料の添付書類について

「備品台帳（リース物品も購入に準じ管理）」を削る。

(5) 旅費におけるタクシーの利用について

「2キロメートル以上の区間において、公共交通機関がない場合や極端に利便が悪く行程の遂行に支障がある場合に限り支出することができる」を、「公共交通機関がない場合や極端に利便が悪く行程の遂行に支障がある場合など合理的な理由がある場合に限り支出できることとし、審査書に経緯書を添付する。」と改める。

(6) クレジットカードの使用について

クレジットカードによる政務活動費の決済は認めないことを追記する。

(7) 記載事項の修正

- ①P18 の「政務活動費の充当に係る基本的な考え方（按分による支出）」の項目の文章がわかりづらいので趣旨は変更せずに修正する。
- ②P20「機器リース使用料」と「文具等消耗品費」の項「該当する区分」欄に事務費を追加する。

③誤字修正：P47 領収書チェックシート②「市制報告会」を「市政報告会」、
P17④「後援会」を「講演会」へ修正する。

政務活動費の運用指針の改正について

(令和 2 年 3 月改正箇所：令和 2 年度から適用)

1 「鉄道賃をみどりの窓口で一括して購入する場合」の領収書の特例の追加

【第 4 章】

「②宛名」の箇所に以下の文（ ）を追加（P49）

宛名 (空白、上様 は不可)	<ul style="list-style-type: none"> ・「会派」(例：富山市議会〇〇会派) …会派事務室での共同使用、各議員が共用物品等の不特定の議員の使用、消費等に係る経費の場合 ・「会派及び議員名」(例：富山市議会〇〇会派(□□議員)) …特定の議員が、専用使用・消費する経費又は特定の議員が市政報告会の講師となる開催経費の場合等。(会派の共用物品等を立替えた場合を含む。) <p style="text-align: center;">※ただし、2人以上で鉄道賃をみどりの窓口で一括して購入する場合に限り、会派名のみ記載でもよい。</p>
----------------------	---

・「(4) 支出を証する書類」に下記「ウ」を追加（P48）

ウ 鉄道賃について、みどりの窓口で2人以上の分を1枚の領収書にまとめた場合、領収書の原本を貼付する議員については、貼付用紙(様式14)の余白部分に内訳(議員名及び各々の額)を記入し、原本を貼付しない議員については、貼付用紙(様式14)に写しを貼付し、内訳を記入したうえで、写しである旨と原本の所在を記入する。

2 第三者機関の休止(平成31年4月から)に伴う改正

【目次】

- ・第1章「5 政務活動費の審査に係る第三者機関」を削除
- ・第1章「6(3)」の「第三者機関の」の文言を削除。
- ・第4章 2「(4) 第三者機関による審査等」を削除
- ・目次の最後に、《参考》として、平成31年4月から休止している第三者機関の概要及び審査フローを追加

【第1章】

- ・ 3 (1) ⑥中「、第三者機関審査」を削除 (P4)
- ・ 4の「事前審査」の欄中「③第三者機関による外部の視点での審査」及び「《必要に応じ、議長(事務局)協議》」の文言を削除 (P7)
- ・ 4の「事後審査」の欄中「第三者機関による事後審査・支出承認」の文言を削除 (P7)
- ・ 4の欄外に「※各会派が共同で設置していた第三者機関は、平成31年4月から休止。」の文言を追加 (P7)
- ・ 5を削除(政務活動費の審査に係る第三者機関) (P8)
- ・ 6中「とともに、第三者機関による審査及び承認を得て行う」の文言を削除 (P9)
- ・ 6(1)中「この決裁が済んでいることが、第三者機関及び事務局による審査の前提要件となる。」の文言を削除し、「第三者機関責任者、承認印」の欄を削除 (P9)
- ・ 6(2)中「第三者機関及び」の文言を削除し、「第三者機関責任者、承認印」の欄を削除 (P9)
- ・ 6(3)のタイトル中「第三者機関の」の文言を削除 (P10)
- ・ 6(3)の本文中「第三者機関の事前審査の結果を待っているのは、政務調査活動の目的を達成することができず、調査時期、機会等を逸してしまうと認められる場合は、第三者機関による審査結果を待つことなく、」を「通常書類等による事前審査を受けるいとまがない場合など、それを待っているのは、政務調査活動の目的を達成することができず、調査時期、機会等を逸してしまうと認められる場合は、」に改める。同アを削除。同ウ中「(会派及び第三者機関の承認並びに事務局との協議)」の文言を削除 (P10)
- ・ 6(4)中「・第三者機関の業務委託料」を削除 (P10)
- ・ 新・運用指針に基づく政務活動実施及び政務活動費執行(充当)フローを第三者機関の手続きを除いたものに改める。(P11)

【第2章】

- ・ 5その他の欄中「会派又は第三者機関」を「会派」に改める。(P20)
- ・ 6(1)1(6)中「第三者機関との協議により、」を削除。(P22)
- ・ 6(1)4(3)中「及び第三者機関」を削除し、(4)中「、第三者機関」を削除 (P23)
- ・ 6(2)2(3)中「及び第三者機関」を削除 (P25)
- ・ 6(3)3中「及び第三者機関」を削除 (P27)
- ・ 6(4)(1)中「、第三者機関」及び(2)中「及び第三者機関」を削除 (P28)
- ・ 6(9)中「・第三者機関への審査業務委託費」を削除 (P35)

【第4章】

- ・ 2 (4) を削除 (第三者機関による審査等) (P52)

【巻末】

- ・《参考》として、休止中の第三者機関の概要及び審査フローを追加。

3 閲覧開始日の変更 (平成30年度から) に伴う改正

【第1章】

- ・ 3 (1) ⑧中「60日」を「収支報告書にあつては30日、証拠書類にあつては90日」に改める。(P4)

4 その他軽微な文言の改正

【第1章】

- ・ 6 (3) イ中「場合ほど」を「場合など」に改める。(P10)

【第2章】

- ・ 6 (3) 2 (3) 中「充当額する基準」を「充当する基準」に改める。(P27)
- ・ 6 (3) 3 中「基準により」を「基準による」に改める。(P27)
- ・ 6 (8) 中「業務内容を鑑みて」を「業務内容に鑑みて」に改める。(P34)
- ・ 6 (9) 中『「5 備品費」「6 消耗品費」』を『「4 備品費」「5 消耗品費」』に改める。(P35)

【第4章】

- ・ 1 (7) ア中「履行が確認なされる前」を「履行が確認される前」に改める。(P51)

政務活動費の運用指針の改正について

(令和 3 年 3 月改正箇所：令和 3 年度から適用)

政務活動費として支出できない経費について、次のとおり追加する。

1 政党活動に関する経費

【第 2 章】

- ・ 3 (1) に下記「エ」「オ」「※」を追加 (P14)

エ 政党が発行する新聞、雑誌、書籍等の購入に要する経費、政党が主催する研修会の参加に要する経費
 オ その他直接又は間接的に政党の収入となる経費
 ※ 「政党」とは、政治資金規正法に規定する政党をいい、政党本部のほか、地方支部等も含む。また、会派の議員が所属しているか否かを問わない。

- ・ 上記の改正に合わせて、3 (1) 本文中、「「政党」とは、会派の議員が所属しているか否かを問わない。また、政治本部のほか、地方支部等も含み、「政治団体」も政党活動とみなす。」を削除（政党の定義の見直し及び政治団体の文言の削除）

2 広報広聴費

【第 2 章】

- ・ 「6 (3) 留意点 2 (4)」に下記「カ」を追加 (P25)

カ 政務活動費を充当し印刷又はコピーした資料を政党機関紙に折り込むことはできない。

3 資料購入費

【第 2 章】

- ・ 「6 (7) 留意点【新聞以外の定期刊行物の購読】」に下記を追加 (P30)

- ・ 政党発行の書籍、雑誌等は、その内容に関わらず、支出することができない。(政党、政治団体の全てが対象。所属政党か否かは問わない。)

※その他 巻末に参考として、備品の改選時等における取扱いと各会派への通知等を追加

政務活動費の運用指針の改正について
(令和 4 年 3 月改正箇所：令和 4 年度から適用)

1 押印欄の見直し

【第 1 章】

- ・ 5 (1) (2) 内の決裁イメージの押印欄を変更 (P8)

③支出決定者 (会派代表者)	②経理責任者 (会計担当役員)	①事業実施者 (会派又は議員)
押印	押印	押印

- ・ 上記の改正に合わせて、該当する様式の押印欄をすべて変更

2 支出伝票に添付する書類の見直し

【第 2 章】

- ・ 5 支出証拠書類一覧内の「支出の内容を明らかにした書面」を変更 (P18)

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面等 (記載なき場合も、請求書、納品書、領収書等は必須書類である)	事前	事後
文具等消耗品費	資料作成費 事務費	・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料)	—	○
人件費	人件費	・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、領収書等 ・給与支払事務所等の開設届出書の写し又は 法人番号指定通知書の写し ・雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し	○ ○ ○	○

3 通信費

【第3章】

- ・ 6 通信運搬費【通信費】を下記に変更（P43）

- ・ 政務活動費から支出できる通信費は次のとおりとする。
 - ① 会派控室に引かれたインターネット使用回線及び固定電話に係る通信費
 - ② 市から貸与されたタブレット端末に係る通信費

4 立替払による支出

【第4章】

- ・ 1（7）エ（イ）を下記に変更（P49）

（イ）立替払をした議員は、領収書、請求書、納品書等（自宅での新聞購読料が口座振替になっている場合は、通帳の表紙（議員本人の口座だと確認ができるもの）及び通帳の該当箇所の写し）を整備し、支出決定者及び経理責任者に提出し、支出決定者及び経理責任者等が、会派として、領収書、請求書、納品書等証拠書類を確認した上で、立替払をした議員に政務活動費を支出する。

※その他 「新・運用指針（平成29年3月策定）におけるポイントを削除（P15）

新・運用指針（平成29年3月策定）におけるポイント

…前記の法令等に基づく支出できない経費の一般的基準に加え、本市独自の運用として、

政務活動費の支出することができないこととした経費（概要）

（※これ以外にも、運用上、支出することができない経費があるので、詳細は、各項目を確認のこと。）

- ① 市政報告会等における「茶菓代」は、支出することはできない。
（菓子、湯茶等飲料、酒類の全ては支出することはできない。ただし、政務活動費以外での提供又は参加者の持ち込みはできる（酒類を除く。）。）
- ② 旅費で、宿泊費の中から「夕食代」を支出することはできない。
（1泊朝食代のみ支出できるものとし、実費による精算を行う。）
鉄道賃の「グリーン料金」は、支出することはできない。
県内移動の場合のガソリン代は、支出することはできない。（県外のみ可）
- ③ 各種団体が主催する会議、意見交換会等に参加するための会費、年会費及び出席者負担金等の全てについて、また、意見交換会後の懇談会経費（旧指針：上限5,000円）についても、支出することはできない。
また、当該参加に係る交通費等の全ての経費についても支出することができない。
- ④ 会派活動として行う場合であっても、政党や議員個人に対する要望・陳情活動及び政党等主催の研修会、講演会等への参加のための旅費のほか、参加に要する全ての経費は、支出することはできない。
- ⑤ 切手の事前購入には、支出することができない。
（専門事業者等からの発送、配布の都度、郵送費、配布代の実額のみを支出できる。）
- ⑥ 自宅におけるインターネット使用料、タブレット端末機に係る通信費、コピー機使用料、固定電話使用料及び携帯電話使用料等（旧指針：総額の1/4かつ1万円上限まで支出可）は、支出することはできない。

政務活動費の運用指針の改正について
 (令和 5 年 3 月改正箇所：令和 5 年度から適用)

1 添付資料の省略

【第 2 章】

- ・ 5 支出証拠書類一覧の欄外に下記のとおり注釈（※ 2）を追加し、該当の支出証拠書類（旅費計算書、見積書、対応者等の名刺、現地の写真）の後ろに「（※ 2）」を追加（P17）

※ 2 会派内の参加代表者の審査書に添付することで、他の参加者は添付を省略することが可能

※本件については、あくまでも運用指針の運用上の解釈を検討会で確認したものであることから、検討会で確認した日（令和 4 年 6 月 28 日）をもって運用を開始した。

2 議会共用タイムレコーダー

【第 2 章】

- ・ 5 支出証拠書類一覧「人件費」の項目を下記のとおり変更（P18）

人件費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴書、契約書案（雇用条件がわかるもの） ・ 雇用契約書（雇用通知書）、領収書等 ・ 給与支払事務所等の開設届出書の写し又は法人番号指定通知書の写し ・ 雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し ・ 議会共用タイムレコーダーのタイムカードの写し 	○	○
-----	-----	---	---	---

3 県内移動におけるガソリン代

【第2章】

- ・ 6 (1) 調査研究費の関連費目の例示中「交通費等」の項目を下記のとおり変更 (P19)

関連費目の例示	交通費等	鉄道賃 (グリーン料金不可)、飛行機代 (エコノミーのみ)、バス代、有料・高速道路料金、タクシー代 (県内不可)、ガソリン代 (詳細は、37 ページ「自家用車」の項目を参照)	後記第3章 会計費目別支給基準を必ず確認のこと。
	宿泊費等	宿泊料 (県内不可)、日当 (県内不可)	
	資料費等	資料印刷費、コピー代、施設入場料、会場借上料、設備等使用料、写真代、電子媒体への記録経費	
	文書通信費	資料郵送代	
	講師費等	研究会出席負担金、講師等謝金	
	委託費	調査委託費	

【第3章】

- ・ 1 旅費「私有車」の項目を下記のとおり変更 (P37)

項目	説明
自家用車	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内移動に伴う燃料代 (ガソリン代等) は支出することができない。ただし、市外の活動に向かうための市内部分については支出することができる。 ・ 県内 (市外) 移動に伴うガソリン代は、視察の場合に限り支出することができる。 ・ ガソリン代の積算に当たっては、富山市役所を発着とし、富山市旅費支給条例第12条 (車賃) に定める1キロメートル当たりの単価を準用し算出する。 ・ 旅行中又は旅行前後に提供した自家用車に係る修理又は整備費用については、支出することはできない。 ・ ガソリン代の支出の際は、距離の根拠となる資料 (ネットのルート検索など) を提出する。

4 2人以上の分の請求書等を1つにまとめる取り扱い

【第4章】

- ・ 1 (4) ウを下記のとおり変更 (P46)

※みどりの窓口に限定した記載を削除

ウ 2人以上の分を1枚の領収書にまとめた場合、領収書の原本を貼付する議員については、貼付用紙(様式14)の余白部分に内訳(議員名及び各々の額)を記入し、原本を貼付しない議員については、貼付用紙(様式14)に写しを貼付し、内訳を記入したうえで、写しである旨と原本の所在を記入する。

【第4章】

- ・ 1 (5) 領収書受領にあたっての留意事項【領収書チェックシート】「②宛名」の項目中ただし書きを下記のとおり変更 (P47)

※みどりの窓口に限定した記載を削除

※ただし、2人以上の分を一括して購入する場合に限り、会派名のみの記載でもよい。

5 クレジットカードの利用

【第4章】

- ・ 1 (7) ウ「クレジットカードの使用」と1 (7) エ「立替払いによる支出」の記載順を入れかえ、下記のとおり「クレジットカードの使用」を「クレジットカード利用の際の留意点」に変更 (P49)

ウ 立替払いによる支出(会派内後払いの原則)
(略)

エ クレジットカード利用の際の留意点

政務活動費を充当する経費の決済にクレジットカードを利用する場合は、次の点に留意する。

※「クレジットカード利用の際の留意点」を記載した表を追加